DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Lambari

lambari.mg.gov.br

Quinta-feira, 18 de dezembro de 2025 | Edição nº 229

Publicações Oficiais do Município de Lambari, conforme Lei Municipal



Prefeitura de Lambari
CNPJ 17.877.200/0001-20
Rua Tiradentes, 165 - Centro
Telefone: (35) 3508-0363
https://lambari.mg.gov.br

Câmara de Lambari
CNPJ 19.069.699/0001-74
Avenida Renato Nascimento, 90 - Volta do Ó
Telefone: (35) 3271-1166
https://www.camaralambari.mg.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Lambari - PREVILAM
CNPJ 08.161.843/0001-81
Rua Afonso de Vilhena Paiva, 165 - Centro
Telefone: (35) 98861-5832
https://www.previlam.mg.gov.br/

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari
CNPJ 22.040.711/0001-22
Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini
Telefone: (35) 3271-1056
https://www.saaelambari.mg.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Lambari

lambari.mg.gov.br | Quinta-feira, 18 de dezembro de 2025 | Edição nº 229

Publicações Oficiais do Município de Lambari, conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 3

Atos Oficiais 3

Leis 3

Decretos 130

Licitações e Contratos 131

Extrato 131

Poder Legislativo 136

Atos Legislativos 136

Resolução 136

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, n° 165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

LEI MUNICIPAL Nº 2.404, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder cesta de Natal aos servidores públicos municipais, e dá outras providências.

O Povo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, anualmente, cesta de Natal composta por gêneros alimentícios, aos servidores públicos municipais em efetivo exercício.

§ 1º. A concessão de que trata o *caput* deste artigo ocorrerá no mês de dezembro de cada exercício, condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º. O valor máximo da cesta de Natal será de até R$ 300,00 (trezentos reais) por servidor beneficiário.

§ 3º. Farão *jus* à cesta de Natal exclusivamente os servidores públicos em efetivo exercício de suas funções, não sendo alcançados pelo benefício os servidores aposentados, os pensionistas, os servidores afastados ou licenciados, ainda que com ou sem percepção de remuneração, bem como quaisquer agentes que, por qualquer motivo, não se encontrem no pleno exercício de suas atribuições funcionais.

Artigo 2º - A cesta de Natal concedida nos termos desta Lei não possui natureza salarial ou remuneratória, não se incorpora aos vencimentos, subsídios ou vantagens de qualquer natureza, nem gera reflexos previdenciários, trabalhistas ou indenizatórios.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, n° 165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Artigo 3º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, observado o disposto na legislação orçamentária e financeira.

Artigo 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lambari, 18 de dezembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.18 16:14:14-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em: ____/____/2025_____.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, n° 165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

LEI MUNICIPAL Nº 2.405, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com o Banco do Brasil S.A., com a garantia da União e dá outras providências.

O Povo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao Banco do Brasil S.A., com a garantia da União, até o valor de R$20.000.000,00 (vinte milhões de reais), no âmbito do Programa Eficiência Municipal nos termos da Resolução CMN nº 4.995, de 24.03.2022, e suas alterações, destinados a despesas de capital, com prazo de carência para início do pagamento de até 12 (doze) meses, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000. **(Texto conforme a Emenda Modificativa nº 01/2025 ao Projeto de Lei nº 116/2025).**

Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no *caput* deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a vincular, como contragarantia à garantia da União, à operação de crédito de que trata esta Lei, em caráter irrevogável e irretratável, a modo "*pro solvendo*", as receitas discriminadas no § 4º do art. 167 da Constituição Federal, no que couber, bem como outras garantias admitidas em direito.

Artigo 3º - Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000.

Artigo 4º - Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Artigo 5º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Artigo 6º - Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar na conta-corrente de titularidade do município, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do município, ou qualquer(isquer) outra(s) conta(s), salvo a(s) de destinação específica, mantida em sua agência, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Parágrafo único – Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lambari, 18 de dezembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.18 16:14:42-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em: ____/____/2025_____.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

LEI MUNICPAL Nº 2.406, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE LAMBARI/MG PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026.

O Povo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município Lambari para o exercício financeiro de 2026, nos termos do art. 165, § 5º, da Constituição Federal e com base nos dispostos da LDO para o exercício financeiro de 2026, compreendendo o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, referente aos Poderes Executivo e Legislativo do Município.

Parágrafo único. Integram a presente Lei os seguintes quadros:

I - Quadro I - Receita orçamentária por categoria e fonte;

II - Quadro II - Despesa orçamentária por funções de governo;

III - Quadro III - Despesa orçamentária por órgãos e unidades orçamentárias;

IV - Quadro IV - Resumo das receitas e despesas por órgãos;

V - Quadro V - Resumo das transferências financeiras.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo autorizado a:

I – abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 29 % (vinte e nove por cento) da Despesa Total Fixada no Orçamento do Município, nos termos previstos no inciso I do art. 7º e §1º do art. 43, da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964;

II - efetuar operações de crédito, inclusive as operações de crédito por antecipação de receita – ARO, obedecidos os dispositivos contidos no art. 32 e 38 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nos termos do §8º do art. 165 da Constituição Federal.

Parágrafo único - Poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal criar, quando for o caso, novas naturezas de despesas, em categoria de programação já existente.

Artigo 3° - Os Recursos da Reserva de Contingência poderão ser destinados à abertura de créditos adicionais.

Artigo 4º - Acompanharão a presente Lei os anexos exigidos pela legislação vigente.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Lambari, 18 de dezembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.18 16:15:08-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em: _____/_____/2025_____

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, n° 165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

LEI MUNICIPAL Nº 2.407 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Autoriza a abertura de crédito adicional suplementar por anulação de recurso, *superavit* financeiro ou excesso de arrecadação, para suplementação nas despesas com Pessoal, parcelamentos previdenciários e obrigações patronais do Município de Lambari.

O Povo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar no limite de até 5% do orçamento vigente, para suplementar somente dotações nas despesas com Pessoal, parcelamentos previdenciários e obrigações patronais do Município de Lambari

Artigo 2º. Os recursos necessários para atender o disposto no artigo anterior serão aqueles previstos no art. 43, §1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº. 4.320/64.

Artigo 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lambari, 18 de dezembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.18 16:15:34-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em: ____/____/2025_____.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, n° 165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

LEI MUNICIPAL Nº 2.408, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera o Anexo I – Tabela de Diárias da Lei Municipal nº 1.883, de 22 de maio de 2013, altera o artigo 6º, revoga o parágrafo único do artigo 4º, e dá outras providências.

O Povo do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1º - O Anexo I – Tabela de Diárias da Lei Municipal nº 1.883, de 22 de maio de 2013, passa a vigorar com a redação constante do Anexo Único desta Lei.

Artigo 2º - Fica revogado o parágrafo único do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.883, de 22 de maio de 2013.

Artigo 3º - O artigo 6º da Lei Municipal nº 1.883, de 22 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:~

Artigo 6º - A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Lambari.

§ 1º - Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou do servidor público, e o afastamento for igual ou superior a doze horas, fará *jus* à diária sem pernoite, observado o valor correspondente previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - Nas hipóteses de deslocamento em que o afastamento for inferior a doze horas, o valor da diária será reduzido pela metade, nos termos e critérios estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 3º - Para viagens com duração inferior a seis horas, o agente político ou o servidor público será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais.

§ 4º - Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização do Prefeito Municipal ou do Chefe de Departamento competente.

Artigo 4º - As demais disposições da Lei Municipal nº 1.883, de 22 de maio de 2013, permanecem inalteradas.

Artigo 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lambari, 18 de dezembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.18 16:16:00-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em: ____/____/2025_____.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, n° 165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO ÚNICO

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS
TABELA - A

CARGO	LOCALIDADE	VALOR
Prefeito	Belo Horizonte - MG	R$1.300,00
	Interior do Estado de Minas Gerais (acima de 100 km), permanecendo no mínimo 12 horas no município.	R$500,00
	Brasília - DF	R$1.700,00

TABELA - B

CARGO	LOCALIDADE	VALOR
Vice - Prefeito	Belo Horizonte - MG	R$1.000,00
	Interior do Estado de Minas Gerais (acima de 100 km), permanecendo no mínimo 12 horas do município.	R$500,00
	Brasília - DF	R$1.700,00

TABELA - C

CARGO	TEMPO	VALOR
Diretores, Assessores, Chefe de Gabinete Cargos em Comissão Servidores Efetivos Servidores Contratados	Belo Horizonte - MG	R$700,00
	Interior do Estado de Minas Gerais (acima de 100 km), permanecendo no mínimo 12 horas do município.	R$300,00
	Brasília - DF	R$1.000,00

Obs: Senão houver pernoite o valor da diária será reduzido pela metade, no caso de viagem para Belo Horizonte.

No caso de viagens para o interior do Estado com retorno em menos de 12 horas o valor da diária será reduzido pela metade.

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

LEI MUNICIPAL Nº 2.409, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Dispõe sobre a Organização Administrativa e Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Lambari, Estado de Minas Gerais.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Lambari, no uso das atribuições que lhe confere o art. 85, incisos III e IV da Lei Orgânica Municipal de Lambari e art. 7º., inciso III, aprovou e eu, Leonardo Framil Lobo Santos, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1°. Esta Lei organiza o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Lambari, com os seguintes objetivos:

I – assegurar aos servidores integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lambari, vencimento condizente com a natureza, complexidade do trabalho e qualificação para seu exercício;

II - assegurar isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas;

III - organizar as atividades de cada classe, de modo que fique assegurado maior dinamismo e modernidade nos procedimentos próprios do Legislativo.

Art. 2° Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - cargo de provimento em comissão: cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari;

III - carreira: série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizadas segundo o grau de complexidade, hierarquia e responsabilidade de suas tarefas;

IV - classe de cargos: agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo é incluído no Plano de Carreira;

VI - faixa de vencimento: escala de padrões de vencimento atribuídas a um determinado nível;

VII - função gratificada: vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal de Lambari;

VIII - grupo ocupacional: conjunto de classes de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

IX- interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

X- lotação: vinculação do servidor e seu respectivo cargo a uma unidade ou área específica do Poder Legislativo Municipal;

XI - nível salarial: posição do servidor na escala de vencimentos da respectiva carreira, visando determinar a faixa de vencimento correspondente;

XII - padrão de vencimento: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

XIII - progressão: passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo VII, Seção I, e respeitando os quadros de carreira constantes no Anexo X desta Lei;

XIV - promoção: passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo VII, Seções II e III, e Anexo IX desta Lei;

XV - provimento: ato pelo qual se realiza o preenchimento do cargo público;

XVI - quadro de pessoal: conjunto de cargos de carreira ou isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes na Câmara Municipal de Lambari;

XVII - remuneração: vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

XVIII - servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3° As classes de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos, estão definidos e relacionados no Anexo VIII desta Lei.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO PÚBLICO, DA POSSE DO EXERCÍCIO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, DA ESTABILIDADE.

Seção I

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 4º - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. 5º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município de Lambari - MG.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Seção II

DA POSSE DO EXERCÍCIO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 6º - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao

cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§ 1° A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

§ 2° Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração pública específica.

§ 4° Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 7º - A posse em cargo público dependerá de prévio exame médico admissional.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 8º - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1° É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2° Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 3° À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 9º - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo.

§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício.

§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 10 - O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 11 - A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

Art. 12 - A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 13 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1° O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 14 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação;

Art. 15 – São objetos de avaliação segundo o parágrafo anterior desta Lei:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V- responsabilidade.

§ 1º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção III

DA ESTABILIDADE

Art. 16 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 17 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 18 - Os cargos de provimento efetivo, constantes nos grupos II, III e IV do Anexo III desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição da República de 1988, tratando-se de cargo inicial de carreira ou isolado.

Art. 19 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e as complexidades estabelecidas para

cada classe, constantes do Anexo V, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito.

Parágrafo único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações eleitorais;

IV - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

V - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

VII - possuir nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VIII - possuir habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 20 - O provimento dos cargos integrantes do Anexo III desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária suficiente para atender às despesas, observando-se:

I - a denominação e o nível de vencimento da classe;

II - o quantitativo de cargos a serem providos;

III - o prazo desejável para provimento.

§ 1° O provimento para classe inicial de carreira, ou isolado, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

§ 2° O Setor de Recursos Humanos encaminhará a proposta de realização de concurso público para decisão do Presidente da Câmara Municipal.

§ 3° Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em coordenação com os órgãos interessados.

Art. 21 - Na realização do concurso público deverão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 22 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 23 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital e regulamento que deverão ser divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 24 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

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

Art. 25 - Compete ao Presidente da Câmara expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Lambari.

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, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 26 - Os cargos do Quadro de Pessoal Efetivo que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista nesta Lei.

CAPÍTULO IV

DA REVERSÃO, DA REINTEGRAÇÃO, DA READAPTAÇÃO, DA RECONDUÇÃO, DO APROVEITAMENTO

Seção I

DA REVERSÃO

Art. 27 - Reversão é o retorno do inativo ao serviço de que se havia afastado pela aposentadoria por invalidez, quer pela cessação da invalidez que a motivou, ou quer pela verificação posterior de que, ao tempo da concessão da aposentadoria, o servidor não preenchia os requisitos necessários à mesma, podendo essa se dar a pedido do servidor interessado, ou no interesse da Administração, quando verificado a ocorrência das situações aqui previstas.

Art. 28 - A reversão far-se-á sempre no mesmo cargo, ou naquele resultante de sua transformação.

§ 1º - Ocorrendo a reversão, e estando o cargo ocupado por outro servidor, o servidor revertido será aproveitado em outro cargo, até o suprimento da vaga.

§ 2 º Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício da função.

§ 3º Será cassada a aposentadoria do servidor que reverter e não entrar em exercício dentro do prazo constante em lei, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 29 - Em hipótese alguma será admitida a reversão de inativo que contar 75 (setenta e cinco) anos de idade ou mais.

Art. 30 - A reversão não dará direito para nova aposentadoria e disponibilidade, à contagem de tempo em que o servidor esteve aposentado.

Seção II

DA REINTEGRAÇÃO

Art. 31 - Reintegração é a recondução do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, ou outro resultante de sua transformação, quando reconhecida, por decisão administrativa ou judicial, a legalidade da demissão.

§ 1º Deverá o servidor reintegrado entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do respectivo ato, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado, fato que deverá ser oficiado ao juízo que proferiu a decisão ou juntado procedimento administrativo.

§ 2º A reintegração deverá ser feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e, se extinto, em cargos de vencimento e funções equivalentes, atendida a habilitação profissional do servidor.

§ 3º Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no parágrafo anterior, será o ex-servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia, e se estável, com proventos proporcionais.

§4º O servidor que estiver ocupando o cargo objeto de reintegração será exonerado, e se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido, sem direito à indenização.

§ 5º O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica. Verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

Seção III

DA READAPTAÇÃO

Art. 32 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º Se da avaliação resultar a incapacidade do servidor para o serviço público, será o mesmo aposentado por invalidez.

§ 2º A Readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida e far-se-á:

I – De ofício:

a) Quando se verificarem modificações no estado físico ou psíquico, ou nas condições de saúde do servidor que diminuam sua eficiência para o exercício do cargo.

b) Quando se comprovar, mediante laudo médico, que a capacidade psíquica do servidor não mais corresponde às exigências para o exercício do cargo.

Parágrafo único - A readaptação se formalizará por ato do Presidente da Câmara Municipal, após correspondente verificação de laudo médico, que a indique.

Seção IV

DA RECONDUÇÃO

Art. 33 - A recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único – Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Seção V

DO APROVEITAMENTO

Art. 34 - O aproveitamento é o reingresso no exercício de cargo público, de servidor estável, posto em disponibilidade.

§ 1º - O aproveitamento dependerá de comprovação da capacidade física e mental.

§ 2º - O aproveitamento do servidor será obrigatório quando:

I - for estabelecido o cargo de cuja extinção decorreu a disponibilidade;
II - houver necessidade de prover o cargo, anteriormente declarado desnecessário;
III – for criado cargo equivalente ao extinto ou declarado desnecessário, levando-se em conta o prazo previsto em lei.

Art. 35 - Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência, sucessivamente, o de maior tempo de serviço público efetivo no município e o de maior tempo de disponibilidade.

Art. 36 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não tomar posse no prazo legal de até 30 (trinta) dias, salvo nos casos previstos em lei.

Parágrafo único - Provada a incapacidade definitiva, será o servidor aposentado.

CAPÍTULO V

DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO e DA TRANSFORMAÇÃO

Seção I
DA REMOÇÃO

Art. 37- Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro do órgão ou entidade a que pertença, com ou sem mudança de local de trabalho e sem modificação de sua situação funcional.

Parágrafo único – O presidente da Câmara é o responsável para proceder à remoção.

Seção II
DA REDISTRIBUIÇÃO

Art. 38 - Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para o quadro de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

I – interesse da administração;
II – equivalência de vencimentos;
III – Manutenção da essência das atribuições do cargo;
IV – vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
V – mesmo nível de escolaridade;
VI – compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;

§1º. A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º. A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato do Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

§ 3º. Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o

servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento.

§ 4º. O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Câmara Municipal de Lambari e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.

Seção III

DA TRANSFORMAÇÃO

Art. 39 - Transformação é a alteração da denominação do cargo, ou de suas atribuições, decorrentes de lei.

§ 1º A transformação do cargo não afeta o servidor estável que o ocupe, que continuará o seu exercício no cargo resultante da transformação, desde que a mesma não ocorra para o cargo inferior ou incompatível com as aptidões do servidor reveladas em concurso público ou decorrentes de títulos profissionais que serviram de base para o ingresso na carreira.

§ 2º - Na transformação deverão ser mantidas as atribuições precípuas e caracterizadoras do cargo transformado, de modo que as alterações não descaracterizem os requisitos para a sua investidura e a capacidade exigida em concurso público para o seu provimento e exercício.

CAPÍTULO VI

DA VACÂNCIA DO CARGO PÚBLICO, DA SUBSTITUIÇÃO E DA DISPONIBILIDADE

Seção I

DA VACÂNCIA

Art. 40 - A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III – readaptação;

IV - promoção;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII- falecimento.

Art. 41 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

§1 º - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

§ 2º - A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

§ 3º - O servidor exonerado fará jus ao saldo de remuneração do mês proporcionalmente aos dias trabalhados, acrescido das férias vencidas e proporcionais e respectivo adicional e, ainda, à gratificação natalina referente aos meses laborados no exercício.

§ 4º - O servidor exonerado submeter-se-á a exame demissional realizado por médico do trabalho.

§ 5º A exoneração do cargo em comissão dar-se-á:

I - A juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio servidor;

§ 6º - A destituição do servidor de função de confiança, de direção, chefia e assessoramento dar-se-á nas mesmas formas do estabelecido para a exoneração de Cargo em Comissão.

§ 7º - O servidor exonerado fará jus ao saldo de remuneração do mês, proporcionalmente aos dias trabalhados, acrescidos das férias vencidas e proporcionais e a gratificação natalina referentes aos meses laborados no exercício.

§ 8 º - O servidor exonerado submeter-se-á a exame demissional realizado por médico do trabalho.

Seção II

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 42 - Substituição é a retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, do cargo isolado, cargo de provimento efetivo ou em comissão, e os ocupantes de cargo de natureza especial nos casos de afastamento ou impedimento legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§1º Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

§2º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§3º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

§4º Pode-se considerar afastamento, impedimento legal ou regulamentar para efeito de substituição, aqueles previstos na Lei Complementar Municipal nº.030/2019, a seguir discriminados:

> I - licenças (doença em pessoa da família; afastamento do cônjuge ou companheiro; serviço militar; atividade política; capacitação; tratar de interesses particulares; mandato classista; médica; gestante; paternidade; adotante; inclusive licença prêmio);

II - afastamento (afastamento do país; mandato eletivo; servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; preventivo);

III - substituir titular afastado por estar substituindo outro cargo a mais de 30 dias;

IV - Ausências (doação de sangue: 1 dia; alistamento eleitoral: 2 dias; casamento ou falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos: 8 dias);

V - Férias;

VI - Cargo vago;

VII - Substituir titular que está substituindo cargo vago;

VIII - Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

IX - Outros: júri e outros serviços obrigatórios previstos em lei; por motivo de acidente em serviço ou doença profissional; afastamento preventivo (até sessenta dias, prorrogável por igual período); participar de comissão de sindicância (trinta dias, prorrogável por igual período); processo administrativo disciplinar ou de inquérito (sessenta dias, prorrogável por igual período);

Art. 43 - O período de usufruto das folgas eleitorais concedidas na forma do art. 98 da Lei n.º 9.504/97 também constitui afastamento, impedimento legal ou regulamentar para efeito de substituição.

Art. 44 - Durante o período em que o titular se afasta da sede para exercer atribuições pertinentes a seu cargo não é devido o pagamento de substituição, assim como durante os períodos de recesso de final de ano**.**

Art. 45 **-** Durante o período de substituição, o substituto não poderá estar em gozo de jornada especial ou usufruindo qualquer licença, afastamento ou concessão.

Art. 46 - Será apresentado ao Setor de Recurso Humanos para fins de concessão da substituição os seguintes documentos:

I - Requerimento preenchido e assinado pelo interessado.

II - Portaria de designação de substituto.

III - Comprovante de afastamento do titular (portaria de afastamento, relatório de férias etc.)

§ 1º - A substituição automática será gratuita; quando, porém, exceder de trinta dias será remunerada e por todo o período.

§ 2º - A substituição remunerada dependerá de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

Seção III

DA DISPONIBILIDADE

Art. 47 – A disponibilidade é a garantia de inatividade remunerada, assegurada ao servidor público estável, em caso de ser extinto ou declarado desnecessário o cargo que ocupe.

§ 1º 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 de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal determinará o imediato aproveitamento de servidor com disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos respectivos poderes, órgãos ou entidades.

§ 3º Em sendo restabelecido o cargo anteriormente extinto ou declarado desnecessário, ainda que alterada sua denominação, o servidor em disponibilidade nele será obrigatoriamente aproveitado, ainda que já esteja aproveitado em outro cargo.

Art. 48 - Na hipótese de surgimento de vaga, conforme disposto nos parágrafos 1º, 2º e 3º, do artigo anterior, o servidor em disponibilidade será formalmente convocado a entrar no exercício do respectivo cargo, deferindo-se ao mesmo o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para que o faça, sob pena de ser tornado sem efeito o aproveitamento e cassada sua disponibilidade, salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado, exceto no caso de licença maternidade ou paternidade.

Art. 49 - A declaração de desnecessidade do cargo será feita através de Resolução.

Parágrafo único – A extinção dos cargos declarados desnecessários na forma do caput deverá ser procedida por lei específica.

Art. 50 - Na contagem de tempo de serviço, para fins de disponibilidade, serão observados os preceitos aplicáveis à aposentadoria.

Parágrafo único – Entende-se por remuneração, para fins de cálculo da disponibilidade remunerada, o vencimento, disposto no Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, Inciso VI desta Lei, acrescido das vantagens pecuniárias fixas. Por ocasião da disponibilidade será pago ainda ao servidor o salário-família devido, conforme as regras do Fundo Previdenciário do Município, não sendo o mesmo utilizado no cálculo da remuneração devida na disponibilidade.

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE, DA PROMOÇÃO, DA PROMOÇÃO HORIZONTAL, DA PROMOÇÃO VERTICAL, DO PROCESSAMENTO DAS PROGRESSÕES E DAS PROMOÇÕES, DA PERDA DO DIREITO À PROGRESSÃO E OU À PROMOÇÃO

Seção I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 51 - Cada cargo de provimento efetivo é estruturado em 4 (quatro) níveis verticais e 05 (cinco) interstícios horizontais, de 02 (dois) anos identificados pelas letras "A" a "E", com vencimentos escalonados em ordem crescente, de um para o outro, conforme Anexo X constante desta Lei.

Parágrafo único. Considera-se interstício, para os fins do disposto neste artigo, o período de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício do cargo.

Art. 52 - A progressão funcional por é a passagem do servidor efetivo ao interstício imediatamente superior da mesma classe.

§ 1° O interstício para a primeira progressão inicia-se a contagem a partir da data em que se der à investidura do servidor no cargo.

§ 2° O valor do padrão correspondente à progressão será devido a partir da data que o servidor houver completado o interstício exigido e tenha sido aprovado pela avaliação de desempenho.

§ 3º Fica estipulado como valor padrão 5% (cinco por cento) sobre a classe atual preenchida pelo servidor, seguindo assim para a classe subsequente constante no Anexo X desta Lei.

Art. 53 - Para fazer "jus" à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II - obter pelo menos, o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere os Artigos 89 e 90, Seção II, Capítulo X, desta Lei, e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - Para obter o grau mínimo indicado no inciso II, deste artigo, o servidor deverá receber, minimamente, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional constante do Anexo XII desta Lei.

§ 2º - Os servidores efetivos, com mais de 12 anos em serviço, que não foram avaliados até a data da presente Lei, ficam reenquadrados no nível II, Letra E da Tabela de Perspectiva de Desenvolvimento Funcional, constante no Anexo X.

Seção II

DA PROMOÇÃO

Art. 54 - Promoção é a obtenção de um nível salarial imediatamente superior ao que o servidor se encontra, seja por tempo de serviço ou por mérito, em função da implementação das condições previstas nesta Lei, e ocorrerá:

I - por tempo de serviço, mediante o computo de 10 (dez) anos de tempo de efetivo exercício do cargo, limitando-se a, no máximo, 1 (um) nível por interstício;

II - por mérito, à critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, mediante avaliação de desempenho apurada na forma regulamentar, observado o computo mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício para níveis ou cargos subsequentes da carreira, em conformidade com a disponibilidade financeira.

Art. 55 - Para concorrer à promoção por mérito, o servidor deverá:

I - cumprir o estágio probatório;

II - Cumprir o interstício mínimo de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de sua última avaliação de desempenho funcional;

IV – apresentação de certificados de conclusão de cursos, especializações e outros que comprovem o seu merecimento, constantes do Anexo XIII desta Lei.

§1º - Ficam dispensados do Inciso III deste artigo, os servidores que até a data desta Lei possuírem 12 (anos) ou mais de efetivo exercício.

§ 2º - A partir da data desta Lei, independente do tempo de efetivo exercício, todos os servidores passarão por avaliação de desempenho para obter promoção.

Seção III

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 56 - Promoção horizontal é a obtenção de 1 (um) padrão de vencimento, pelo servidor, a cada interstício de 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) de efetivo exercício, na classe inicial da carreira do seu cargo, e de 730 (setecentos e trinta) dias nas classes subsequentes, mediante avaliação de eficiência no desempenho das atribuições do seu cargo, iniciando a contagem dos interstícios na data em que ocorreu o posicionamento do servidor na classe.

Art. 57 - Para obter promoção horizontal, deverá o servidor cumprir, nos períodos a que se refere o artigo anterior, os seguintes requisitos:

I - Não ter mais de 03 (três) ou 05 (cinco) faltas, não justificadas, no período aquisitivo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;

II - Não ter mais de 08 (oito) faltas, não justificadas, no período aquisitivo de 730 (setecentos e trinta) dias, respectivamente;

III - Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento;

IV - Ter atingido, nas avaliações de desempenho, a média de 70% (setenta) por cento do total de pontos alcançáveis em cada fator, na última avaliação anual, para a

classe inicial, e nas 02 (duas) últimas avaliações anuais, para as classes subsequentes.

§1º - O servidor que não atender aos requisitos estabelecidos nos incisos I e II deste artigo não terá direito à promoção horizontal, iniciando-se nova contagem de tempo de efetivo exercício de 365 (trezentos e sessenta e cinco) ou 730 (setecentos e trinta) dias, a partir da data em que ocorreu a interrupção em razão da falta ou perda de hora.

§2º - Ficam dispensados do Inciso IV deste artigo, os servidores que até a data desta Lei possuírem 12 (anos) ou mais de efetivo exercício.

§ 3º - A partir da data desta Lei, independente do tempo de efetivo exercício, todos os servidores passarão por avaliação de desempenho para obter promoção.

Art. 58 - Aplica-se ao instituto da promoção horizontal o disposto nos incisos I a V do art. 15 desta Lei.

Art. 59 - Para efeito de concessão de promoção horizontal, eventuais resíduos temporais não utilizados em uma classe serão desprezados, não podendo ser aproveitados para evolução nas classes subsequentes da carreira.

Art. 60 - O ato de promoção horizontal será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

Seção IV

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 61 - Promoção vertical é a passagem do servidor à classe subsequente na carreira, mediante avaliação de capacitação profissional, com fulcro no Art. 37 da Constituição Federal, seguindo o Princípio da Eficiência, condicionada à existência de vaga.

§ 1º - A promoção vertical dar-se-á somente nos cargos de carreira e restringir-se-á às mesmas.

§2º - Através de ato, o Presidente da Câmara é a autoridade competente para efetivar a promoção vertical.

Art. 62 - A promoção vertical será efetuada bianualmente, após levantamento das vagas existentes em 31 de dezembro de cada ano, sendo a publicação do edital, contendo o número de vagas existentes em cada classe, realizada no mês de janeiro seguinte e o resultado final do processo classificatório publicado até 31 de março do mesmo ano, salvo nos casos de preenchimento urgente de vaga, quando, independente da data, far-se-á a avaliação funcional para preenchimento da mesma para os cargos de extrema necessidade ao bom andamento e não interrupção dos serviços da Câmara Municipal de Lambari;

§ 1º - O posicionamento no novo padrão da classe subsequente dar-se-á a partir de 1º de maio do ano da realização do processo classificatório, data em que se iniciará nova contagem do período aquisitivo para obtenção de progressão e promoção horizontal.

§ 2º - Após o posicionamento na nova classe, não serão considerados eventuais saldos temporais, para concessão de progressão e promoção vertical.

Art. 63 - São condições gerais para o servidor obter promoção vertical:

I - Existência de vaga;

II - Comprovação da escolaridade exigida para ingresso na classe subsequente;

III - Não ter sofrido punição de natureza penal ou disciplinar prevista em regulamento, nos 730 (setecentos e trinta) dias anteriores à publicação do edital do levantamento das vagas;

IV - Obter classificação suficiente na avaliação de capacitação profissional;

V - Estar em efetivo exercício na Câmara Municipal de Lambari;

VI - Preencher os requisitos exigidos nesta Lei até 31 de dezembro do ano anterior ao da realização do processo classificatório.

Parágrafo único – Exclui-se da avaliação de desempenho os servidores que comprovadamente, cumpriram 12 anos ou mais de efetivo exercício até a data desta Lei, e a partir desta data concorrem seguindo todos os critérios exigidos.

Art. 64 - Os cargos das classes iniciais e subsequentes são as constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 65 - O ato de promoção vertical será expedido pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

Art. 66 - A avaliação de capacitação profissional do servidor, para fins de promoção vertical na carreira, far-se-á através de processo classificatório interno, observada a pontuação de títulos, constantes do Anexo XIII desta Lei.

Seção V

DO PROCESSAMENTO DAS PROGRESSÕES E DAS PROMOÇÕES

Art. 67 - Os superiores imediatos dos servidores manterão, rigorosamente em dia, as anotações do Boletim de Avaliação de Eficiência constante do Anexo XII desta Lei, contendo a pontuação atribuída a cada servidor sob sua subordinação, relativas aos fatores previstos nos incisos I e II do Art. 54 e incisos de I a IV, Art. 55, Seção II, Capítulo VII desta Lei.

§ 1º O Boletim de que trata este artigo deverá ser encaminhado, a cada ano, pelo Setor de Recursos Humanos, aos setores da Câmara Municipal de Lambari, onde atuam diretamente os servidores avaliados, até o dia 15 (quinze) do mês, contendo o nome dos servidores cujas datas-bases se completam naquele mês, sendo que os mesmos serão devolvidos pelo superior imediato do servidor àquele Setor até o 2º dia útil do mês subsequente ao do recebimento do boletim, após ser dada ciência ao servidor do teor de sua avaliação.

§ 2º - Cumprido o disposto no parágrafo anterior, a Coordenadoria de Área do Setor de Recursos Humanos encaminhará ao Presidente da Câmara, listas contendo os nomes dos servidores com direito à progressão e/ou promoção horizontal.

Art. 68 - Os comprovantes da capacitação profissional, para fins de participação no processo de promoção vertical, deverão ser entregues à Coordenadoria de Recursos Humanos, mediante requerimento, até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro de cada ano.

§ 1º - A Coordenadoria de Recursos Humanos analisará, previamente, os comprovantes de que trata o *caput* deste artigo, submetendo ao Presidente da Câmara, até o dia 31 de janeiro, a relação de todos os documentos apresentados, acompanhados do seu parecer.

§ 2º - De posse dos documentos encaminhados pela Coordenadoria de Área de Desenvolvimento de Pessoal, o Presidente da Câmara terá até o dia 10 de fevereiro para se pronunciar sobre sua aprovação e registro;

§ 3º - Negado o registro de qualquer documento referente à capacitação profissional, a Coordenadoria de Área do Setor de Recursos Humanos dará ciência ao interessado do inteiro teor de sua decisão, sendo-lhe devolvidos os documentos não aprovados.

§ 4º - De posse das pontuações relativas à capacitação profissional, a Coordenadoria de Área do Setor de Recursos Humanos, elaborará as listas classificatórias das quais dará publicidade;

§ 5º - A Coordenadoria de Área do Setor de Recursos Humanos com base nos elementos constantes das listas classificatórias homologadas pelo Presidente da

Câmara Municipal, encaminhará ao Presidente, a relação dos servidores com direito à promoção, para que sejam lavrados os respectivos atos.

Art. 69 - Dar-se-á a promoção vertical por ato do Presidente da Câmara Municipal de Lambari, com base na lista classificatória, produzindo seus efeitos a partir do dia 1º de maio de cada ano.

Seção IV

DA PERDA DO DIREITO À PROGRESSÃO E OU À PROMOÇÃO

Art. 70 - Perderá o direito à progressão e ou à promoção o servidor de carreira que, durante o interstício:

I - afastar-se do cargo por prisão judicial;

II - sofrer penalidade de suspensão;

III - faltar ao serviço por 3 (três) dias, contínuos ou não, exceto quando por motivo de saúde, comprovado por atestado médico ratificado pelo Serviço de Medicina Ocupacional da Câmara Municipal, do Município ou profissional habilitado indicado pelo Legislativo Municipal;

IV - afastar-se do cargo por licença sem vencimento;

V - permanecer em licença para tratamento de saúde por prazo igual ou superior a 6 (seis) meses, contínuos ou não;

VI - afastar-se do cargo por acidente de trabalho ou doença profissional por prazo igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, contínuos ou não, exceto para efeito do critério de antiguidade;

VII- afastar-se para o exercício de mandato eletivo; exceto para efeito do critério de antiguidade;

Capítulo VIII

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA E DA RECLASSIFICAÇÃO

Seção I

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

Art. 71 - O desenvolvimento na carreira do servidor efetivo, em exercício de cargo, far-se-á por progressão e promoção horizontal, vertical e por merecimento, condicionadas à avaliação de desempenho, cumpridas as exigências legais e aquelas estabelecidas nesta Lei.

Art. 72 - Será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento no plano de carreiras, exclusivamente, o tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Lambari.

§ 1º - Fica assegurado ao servidor aprovado em concurso público o direito ao aproveitamento do tempo de serviço, anteriormente prestado nesta Câmara Municipal, em cargo efetivo, para fins do primeiro posicionamento na nova carreira, sendo-lhe concedido um padrão de vencimento para cada interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício.

§ 2º - Fica assegurada na nova carreira a continuidade da percepção da vantagem adquirida na carreira anterior.

Seção II

DA RECLASSIFICAÇÃO

Art. 73 - Os atuais servidores públicos que estejam desempenhando ou que já tenham desempenhado atribuições diversas daquelas fixadas para suas categorias, dentro da carreira de seus cargos, serão reclassificados, desde que atendam aos seguintes requisitos:

I **-** Tenham exercido essas atribuições durante pelo menos 02 (dois) anos computados até a data da publicação desta Lei;

II **-** Possuam habilitação legal e conhecimento específico para os cargos regulamentados e para os demais empregos de nível superior;

III **-** Estejam exercendo atribuições de empregos compatíveis com o Regime Jurídico que ocupem na data da publicação desta Lei.

§ 1º - O enquadramento dos servidores públicos reclassificados nos termos deste artigo, será processado observando-se as regras dos artigos 54 incisos I e II, Art. 55 incisos I a IV e Artigos 61,62 e 63, Seção II, Capítulo VII desta Lei.

§ 2º - Para fins de apuração do tempo, em anos, de efetivo exercício da função que estiver exercendo o servidor público a ser reclassificado, considerar-se-á a data na qual o ocupante passou a exercer atribuições equivalentes a outro cargo ou função.

§ 3º - A reclassificação de que trata este artigo não altera, em hipótese alguma, o regime jurídico a que está sujeito o reclassificado.

§ 4º - Os efeitos decorrentes da reclassificação constante desta Resolução, vigorarão a partir de 1º de maio do corrente ano, e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização, aquisição de direitos e vantagens.

Art. 74 - A Mesa Administrativa da Câmara fará publicar, por Ato, a relação nominal dos servidores reclassificados.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES

Art. 75 - O enquadramento dos atuais servidores dar-se-á por nomeação em cargo efetivo ou promoção na categoria funcional, integrante do Plano de Cargos e Vencimentos – Anexos IV e X, observando-se a atual situação e capacitação do funcionário.

Art. 76 – Ficam reenquadrados em detrimento do tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Lambari, por não ter havido avaliações de desempenho anteriores, segundo o Plano de Cargos e Salários Resolução 06/2007 até a presente data, na Tabela de Perspectiva de Desenvolvimento Funcional, no nível II, padrão E, constante do Anexo X desta Lei, os servidores efetivos ocupantes dos cargos de:

a) Auxiliar de Serviços Gerais;

b) Auxiliar Administrativo;

c) Oficial de Controladoria;

d) Agente de Recepção;

e) Controlador Geral, e

f) Secretário Contábil.

Parágrafo Único: Ficam os salários base dos cargos "a, b, c e d" supracitados, reajustados devido a consequente perda salarial, e os salários base dos cargos "e e f" supracitados, mantidos no valor atual, por serem estes, cargos de chefia e assessoramento, e acompanharem nos últimos anos as progressões salariais equivalentes a cargos de Secretários, conforme Resolução da Câmara Municipal de Lambari, anterior a esta Lei.

Art. 77 – A reclassificação em outro cargo da mesma carreira, dar-se-á a pedido do servidor através de Requerimento ao Presidente da Câmara, ou de ofício, havendo vaga, e desde que o servidor preencha os requisitos necessários para a sua progressão na carreira, seguindo os critérios do Artigo 73, incisos I, II e III Capítulo VIII.

Art. 78 - Excetuam-se das exigências e/ou requisitos para fins de enquadramento e reclassificação, os servidores efetivos que até a data de entrada em vigor desta

Resolução, contarem com, pelo menos, 12 (doze) anos no exercício de cargo, função ou atividade, e comprove a escolaridade exigida para o cargo.

Art. 79 - A alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente Plano, se dá no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Lambari.

Art. 80 - Os efeitos decorrentes da nomeação e promoção constantes desta Lei, vigorarão a partir de 1º de janeiro do corrente ano e serão registrados, imediatamente, para os fins de atualização e aquisição de direitos e vantagens.

CAPÍTULO X

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DOS REQUISITOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 81- A Avaliação de Desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho, conforme regulamentação, analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1° O Formulário a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia imediata ou do setor, quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2° Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3° Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 4° Ratificada a primeira avaliação pela chefia, caberá à Comissão pronunciar-se, devidamente fundamentada, a favor de uma delas.

§ 5° As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 6° Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Lambari, que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante, sendo que, nesta avaliação deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 82 - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no Capítulo X, Seção II, Art. 89 desta Lei, passará para o padrão de remuneração seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 83 - Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 84. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

Art. 85 - Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver, no efetivo exercício de seu cargo, ressalvada a hipóteses excepcionadas por esta Lei.

Art. 86 - O exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada não prejudicará o direito à progressão.

Art. 87. O servidor promovido ocupará o padrão de vencimento inicial do nível correspondente à faixa de vencimento da nova classe.

Seção II

DOS REQUISITOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 88 - O servidor efetivo será submetido a Avaliação de Desempenho Funcional, constante no Anexo XII desta Lei, para obtenção do direito a progressão ou a promoção, que levará em conta, dentre outros procedimentos estabelecidos em resolução própria, os seguintes requisitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - produtividade;

VI - capacidade de iniciativa;

VII - cooperação;

VIII - qualidade de trabalho;

IX- responsabilidade;

X – ética profissional.

§ 1º Para a aplicação dos critérios acima adotados serão utilizados os conceitos: ótimo, satisfatório, regular e ruim, sendo considerado apto o funcionário que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) de conceito "satisfatório", no total dos fatores em que foi avaliado.

§ 2º Para obtenção do direito a estabilidade, o servidor será submetido a Avaliação Especial de Desempenho de Estágio Probatório, nos termos de que trata o "caput" deste artigo.

Art. 89 - Na avaliação de desempenho serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, bem como às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo funcional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou unidade;

IV - comportamento observável do servidor;

V - conhecimento, pelo servidor, do resultado da avaliação.

Seção III

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 90 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 3 (três) membros designados pelo Presidente da Câmara, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, nos

termos do § 4°, do art. 41, da Constituição da República de 1988 e à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei.

Parágrafo único - A Comissão de Desenvolvimento Funcional será integrada por 3 (três) representantes dos servidores estáveis.

Art. 91. O mandato dos representantes dos servidores na Comissão de Desenvolvimento Funcional será de 2 (dois) anos;

Art. 92. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

Art. 93. A Comissão de Desenvolvimento Funcional se reunirá:

I - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do instituto da progressão, sempre que houver disponibilidade financeira;

II - para coordenar a avaliação de merecimento dos servidores, com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional, objetivando a aplicação do instituto da promoção sempre que existirem vagas para serem preenchidas e disponibilidade financeira;

III - quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;

IV - extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

§1º – Caso o servidor efetivo esteja em época de avaliação funcional, e fazendo este parte da Comissão de Desenvolvimento Funcional, deverá ser substituído por outro servidor efetivo, indicado pelo Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO XII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 94 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Art. 95 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos três Poderes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 3º Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Art. 96 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Art. 97 - O vencimento dos cargos de provimento efetivo é o constante dos Anexos VIII e X desta Lei, o qual será corrigido de acordo com a legislação aplicável; estabelecida por níveis e padrões, correspondendo a cada nível uma faixa de vencimento, composta de 05 (cinco) padrões designados alfabeticamente de "A" a "E", com interstício de 02 (dois) anos, e com níveis de I a IV.

§ 1° Os reajustes e as revisões dos vencimentos respeitarão a política de vencimentos definida nesta Resolução, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

§ 2° O vencimento dos ocupantes dos cargos públicos é irredutível, conforme o disposto no inciso XV, do art. 37, da Constituição da República de 1988.

Art. 98 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Lambari, os proventos ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do inciso XI, do art. 37, da Constituição da República de 1988.

Art. 99 - Os níveis de vencimento do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Lambari, estão hierarquizados conforme Anexo IX desta Lei.

Art. 100 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, definidos no Anexo X desta Lei, bem como dos cargos em provimento em comissão, deverá ser realizada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no inciso X, do art. 37, da Constituição da República de 1988.

Art. 101 - O Poder Legislativo Municipal publicará, anualmente, os valores dos vencimentos dos cargos públicos da Câmara Municipal de Lambari, conforme dispõe o § 6°, do art. 39, da Constituição da República de 1988.

CAPÍTULO XII

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Seção I

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 102 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos funcionários abrangidos por esta Lei, até o máximo de 70% (setenta por cento), pelo efetivo exercício no serviço público e calculado, unicamente, sobre o valor do padrão em que se encontrar enquadrado o servidor, mediante a aplicação dos seguintes percentuais:

I **-** dez por cento, aos cinco anos;

II **-** vinte por cento, aos dez anos;

III **-** trinta por cento, aos quinze anos;

IV - quarenta por cento, aos vinte anos;

V - cinquenta por cento, aos vinte e cinco anos;

VI **-** sessenta por cento, aos trinta anos;

VII - setenta por cento, aos trinta e cinco anos.

§ 1º - O adicional por tempo de serviço será calculado e pago por código próprio.

§ 2º - No cálculo do adicional por tempo de serviço não será permitido qualquer critério que dê origem a incidência recíproca e sucessiva de percentuais sobre os concedidos.

§ 3º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor público não serão computados, nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§4º **-** Para a concessão dos adicionais será considerado o tempo de serviço na qualidade de servidor efetivo, estatutário, não sendo aproveitado tempo de serviço na condição de contratado ou qualquer outra forma de provimento, exceto o provimento para cargo comissionado.

§ 5º - Na apuração do tempo de serviço, para os efeitos deste artigo, não serão contadas as ausências em função de:

a) faltas;

b) licenças para tratamento de saúde;

c) licença para tratar de interesses pessoais.

Seção II

DO ADICIONAL DE ESCOLARIDADE

Art. 103 – O servidor que a qualquer tempo, obtiver nível de escolaridade superior àquele exigido para o provimento do cargo, fará jus ao adicional de escolaridade a ser pago da seguinte forma:

a) 5% pela aquisição do ensino médio ou técnico-profissionalizante;
b) 15% pela aquisição de diploma em nível superior;
c) 20% pela aquisição de título de pós-graduação "latu sensu" (especialização);
d) 25% pela aquisição de título de pós-graduação "stricto sensu" (mestrado e doutorado); e
e) 30% pela aquisição de título de pós-doutorado.

Parágrafo único - O adicional de escolaridade de que trata este artigo será pago de forma não cumulativa, e considerando, apenas, a primeira titulação, não importando quantos outros títulos, no mesmo nível, o servidor obtenha.

Seção III

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS

Art. 104 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 105 - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 106 - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Parágrafo único - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

Seção IV

DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 107 - O serviço extraordinário de servidor efetivo será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, com limite de 60 horas mensais.

Seção V

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 108 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único - No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Seção VI

DO SERVIÇO PRESTADO EM SESSÕES

Art. 109 - Os servidores da Câmara Municipal de Lambari, de provimento efetivo ou contratado, receberão, a título de gratificação pelos serviços prestados, por sessão ordinária e extraordinária, 5% (cinco por cento) calculados sobre o valor da referência do cargo que ocupa.

§ 1º O vencimento previsto no "caput" deste artigo será pago, proporcionalmente, aos servidores que a ele fizerem jus, conforme os dias das sessões ordinárias, com fulcro no Art. 59 da Lei Orgânica Municipal, ou quando forem convocados pelo Presidente da Câmara para servir em sessões extraordinárias.

§ 2º - É facultado ao servidor, optar pela compensação da carga horária ou pela gratificação estabelecida no *caput* deste artigo.

Seção VII

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)

Art. 110 – A todo servidor será paga uma gratificação salarial, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - A gratificação corresponderá a 1/12 avos da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será havida como mês integral para os efeitos do parágrafo anterior.

§ 3º - A gratificação será proporcional:

I - na extinção dos contratos a prazo, ainda que a relação de emprego haja findado antes de dezembro; e

II - na cessação da relação de emprego resultante da aposentadoria do trabalhador, ainda que verificada antes de dezembro.

Art.111 - As faltas legais e justificadas ao serviço não serão deduzidas.

Art.112 - O pagamento do décimo terceiro dos servidores poderá ser feito em duas parcelas, sendo a primeira no mês de julho (referente ao mês de junho), e segunda no mês de dezembro (até o dia 20).

Seção VIII

DO ABONO ESPECIAL NATALINO

Art. 113 - O Abono Natalino, creditado na forma de Vale Alimentação, conforme Lei nº 2.189/2023, será pago em parcela única aos servidores públicos que estejam vinculados ao seu quadro de pessoal, durante o mês de dezembro e terá seu valor estipulado por lei própria, editado pela Mesa Diretora da Casa, desde que haja dotação orçamentária.

Parágrafo único - Com relação ao abono previsto no "caput" deste artigo, aplicar-se-á o seguinte:

I – possui caráter indenizatório e não será incorporado ao salário, vencimento ou remuneração;

II – não se configura como rendimento tributável, nem sofrerá incidência de contribuição previdenciária;

III não gera direito adquirido.

Art. 114 - As despesas decorrentes da aplicação deste artigo correrão por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento, podendo ser suplementadas se necessário.

Seção IX

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DAS FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 115 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo que se encontre designado para desempenho de função de confiança, com as atribuições de direção, chefia ou assessoramento, ou esteja investido em cargo executivo em comissão, é devida retribuição pecuniária pelo seu exercício.

§ 1º As funções de confiança e suas atribuições serão estabelecidas através de Lei, assim como as correspondentes gratificações, se for o caso.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão fará jus à remuneração do cargo em comissão para o qual tenha sido nomeado, de modo que perceba o vencimento de seu cargo efetivo, e mais a diferença deste para o vencimento do cargo em Comissão, percebendo ainda, as vantagens já incorporadas ao seu patrimônio jurídico, relativas ao cargo efetivo.

§ 3º - Em hipótese alguma a gratificação pelo exercício de função de confiança, assim como a diferença pelo exercício de cargos executivos em comissão serão incorporados aos vencimentos dos servidores efetivos que estejam a exercê-los.

§ 4º - O exercício de função de confiança e o exercício de cargo em comissão geram direito para o servidor porventura designado ou nomeado somente durante o período de designação ou nomeação, cessando de imediato com o afastamento do servidor da função ou do cargo o em comissão.

Art. 116 - É garantida à servidora gestante, em cargo comissionado, estabilidade provisória, não podendo ser exonerada durante esse período.

Parágrafo único - A estabilidade provisória vai desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.

Seção XI

DOS PROVENTOS

Art. 117- Os proventos e as pensões, quando pagos pelo erário do Poder Legislativo Municipal de Lambari, serão atualizados com base no percentual de reajuste que decorrer dos enquadramentos dos atuais funcionários, nos termos do presente Plano, a partir da data da publicação desta Lei.

Art. 118 - Os servidores não sofrerão nenhum desconto no vencimento ou remuneração:

I – Durante o período de férias anuais, regulamentares, ou de férias prêmio.

II – Quando faltarem até 08 (oito) dias consecutivos, por motivo de seu casamento, ou falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe e irmão;

III – Quando licenciados para tratamento da própria saúde;

IV – Quando acidentados ou vítimas de agressão não provocada, no exercício de suas atribuições, e quando acometidos de doença profissional;

V - Quando convocados para o serviço militar e outros obrigatórios por lei, salvo se perceberem alguma retribuição por esse serviço, caso em que se fará redução correspondente.

VI – A servidora gestante, durante a licença maternidade.

VII – A servidor que estiver em licença paternidade de 05 (cinco) dias.

Art. 119 - O servidor perderá o vencimento ou a remuneração do dia, quando não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos em Lei.

§ 1º - No caso de faltas sucessivas serão computadas, para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados.

§ 2º - O servidor que por doença não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação de seu estado, ao seu superior imediato, submeter-se a exame com médico e apresentar atestado médico comprobatório.

CAPÍTULO XIII

DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 120 - Diárias são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de pousada devidas ao servidor que se deslocar de sua Sede, eventualmente e por motivo de serviço.

Art. 121 - Os valores das diárias, a título de indenização de despesas com alimentação e pousada para o servidor em deslocamento, são os da tabela de valores de diárias constante em Lei própria.

Art. 122 - É competente para autorizar concessão de diária, o Presidente da Câmara Municipal de Lambari.

§ 1º - A diária é devida por fração ou dia de afastamento, tomando-a como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na Sede.

§ 2º - A diária integral compreende as parcelas de alimentação e estada.

§ 3º - A diária é integral quando o afastamento se der por fração de dia superior a 12 (doze) horas, ou exigir pousada do servidor fora da Sede.

§ 4º - Os servidores farão jus ao recebimento das diárias de acordo com Lei Municipal própria.

CAPÍTULO XIV

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 123 - São deveres dos servidores públicos da Câmara Municipal de Lambari:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;

II - ser leal à instituição a que serve;

III - observar as normas legais e regulamentadoras;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para a defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

VI - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VII - guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade;

VIII - manter conduta compatível com a moralidade pública;

IX - ser assíduo e pontual ao serviço;

X - tratar com urbanidade os demais servidores públicos e o público em geral;

XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XI deste artigo será obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se à representada ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

Art. 124 - São faltas administrativas, puníveis com a pena de advertência por escrito:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

II - recusar fé a documentos públicos;

III - delegar a pessoa estranha à repartição, exceto nos casos previstos em lei, atribuição que seja de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados.

IV – ofender verbalmente, em serviço, a servidor público no ambiente de trabalho.

Parágrafo único - Ocorrendo a ofensa de que trata o inciso IV deste artigo, o fato deverá ser registrado no Setor de Recursos Humanos e repassado para o Presidente da Câmara Municipal de Lambari para averiguação.

Art. 125 - São faltas administrativas, puníveis com a pena de suspensão por até 90 (noventa) dias, cumulada, se couber, com a destituição do cargo em comissão:

I - retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

II - opor resistência ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;

III - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas;

IV - atribuir a outro servidor público funções ou atividades estranhas às do cargo, emprego ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;

Art.126 - São faltas administrativas, puníveis com a pena de demissão, a bem do serviço público:

I - valer-se, ou permitir dolosamente que terceiros tirem proveito de informação, prestígio ou influência, obtidos em função do cargo, para lograr, direta ou indiretamente, proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

II - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

III - exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função pública, ou, ainda, com horário de trabalho;

IV - abandonar o cargo, caracterizando-se o abandono pela ausência injustificada do servidor público ao serviço, por mais de trinta dias consecutivos;

V - apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por vinte dias, interpoladamente, sem causa justificada no período de seis meses;

VI - aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagem de qualquer espécie em razão de suas atribuições.

Parágrafo único - A penalidade de demissão também será aplicada nos seguintes casos:

I - improbidade administrativa;

II - insubordinação grave em serviço;

III - ofensa física, em serviço, a servidor público ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

IV - procedimento desidioso, assim entendido a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;

V - revelação de segredo de que teve conhecimento em função do cargo ou emprego.

CAPÍTULO XV

DAS FÉRIAS E DO TEMPO DE SERVIÇO

Seção I

DAS FÉRIAS

Art. 127 - O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias a cada 12 (doze) meses de exercício, que deverão obrigatoriamente ser gozadas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes ao período aquisitivo a que se referirem, sendo vedada a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade de serviço, documentalmente justificada em cada caso, e no máximo de 02 (dois) períodos.

§1º - O gozo de férias de que trata esse artigo será remunerado com pelo menos 1/3 (um terço) a mais do que o salário normal.

§ 2º As férias poderão ser gozadas em até 02 (dois) períodos, que não deverão ser inferiores a 10 (dez) dias, quando então o adicional será pago por ocasião da concessão do primeiro período.

§ 3º - O setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lambari, manterá escala organizada para a concessão de férias aos servidores, escala esta que, só poderá ser alterada a pedido do servidor, pelo Presidente da Câmara, após ouvir as chefias imediatas.

§4 º - O servidor deverá requerer o gozo de suas férias no prazo de pelo menos 20 dias de antecedência, ressalvando os casos de urgência, devidamente justificados, sendo que o pagamento da correspondente remuneração será efetuado juntamente com o pagamento da folha de salários imediatamente ao mês de concessão das férias.

§5º - As férias serão reduzidas na proporção de 01 (um) dia para cada falta injustificada ao trabalho durante o período aquisitivo.

Art. 128 - Durante o gozo das férias o servidor fará jus, além do adicional de 1/3, ao vencimento base de seu cargo, aos adicionais, somados ainda, a eventual diferença que esteja recebendo, por ocasião da concessão das férias, relativa à condução em cargo comissionado.

§1º A administração poderá autorizar a conversão em pecúnia, em no máximo de 10 dias de férias.

§2º Suspenderá a contagem do prazo do período aquisitivo de férias a licença para tratamento de saúde que exceda 03 (três) meses, recomeçando a fluir o tempo do período aquisitivo ao término da licença, computando apenas o que lhe restava para completar o período, sem prejuízo do lapso temporal decorrido anteriormente à suspensão.

§3º - O servidor que se encontrar em qualquer das hipóteses constitucionais de acumulação lícita de cargos, empregos ou funções públicas, receberá o adicional de 1/3 calculado conforme relativamente ao cargo em cujo exercício das atribuições lhe garanta o gozo de férias.

§ 4º - O servidor promovido, transferido ou removido, quando em gozo de férias, não será obrigado a apresentar-se antes de terminá-las.

Art. 129 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Seção II

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art.130 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 131 - Serão consideradas como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – Férias;

II – Férias-Prêmio;

III – Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidades do Município;

IV - Participação em programa de treinamento regularmente instituído;

V – Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital;

VI – participação em júri e outros serviços obrigatórios;

VII – Missão ou estudo em outros pontos do território nacional ou no exterior, a serviço da administração;

VIII – quando em licença:

a) Para tratamento à saúde, desde que esta não exceda a 02 (dois) anos;
b) Para desempenho de mandato classista;
c) À gestante, à adotante e à paternidade;
d) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional
e) Por convocação ao serviço militar;
f) As licenças que se comprovem por atestado médico;

Art. 132 - Contar-se-á, como efetivo exercício no cargo, para fins de disponibilidade remunerada:

I – o tempo de serviço prestado ao município, na forma da Lei;

II – a licença por motivo de doença em pessoa da família não excedente a 90 (noventa) dias;

III – a licença para atividade política, conforme o disposto no Art. 13 desta Resolução;

IV – O tempo de serviço relativo ao serviço militar obrigatório.

CAPÍTULO XVI

DAS LICENÇAS

Art. 133 - Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para tratamento de saúde;

II - à gestante e à adotante;

III - à paternidade;

IV - por acidente em serviço;

V - por motivo de doença em pessoa da família;

VI - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VII - para o serviço militar;

VIII - para atividade política;

IX - para tratar de interesses particulares;

X - para desempenho de mandatos classista, e

XI - férias - prêmio

§ 1º A licença prevista no inciso V do caput deste artigo, bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de exame por perícia médica oficial.

§ 2º É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I, II, III e V deste artigo.

Art. 134 - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, exceto licença descrita no inciso IX, em caso de prorrogação.

Art. 135 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção I

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art.136 - A licença será concedida com base em perícia oficial.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ - 2º A remuneração, a título de benefício previdenciário, a ser percebida por servidor com afastamento superior a 15 (quinze) dias será aquela disposta na legislação previdenciária do regime de previdência a que estiver subordinado o servidor.

§ - 3º Para licenças até 15 (quinze) dias serão aceitos atestados fornecidos por médicos ou dentistas particulares.

§ 4º - Para licenças superiores a 15 (quinze) dias a perícia se dará a cargo do regime previdenciário a que estiver subordinado o servidor.

§ 5º A licença que exceder o prazo de 120 (cento e vinte) dias no período de 12 (doze) meses a contar do primeiro dia de afastamento será concedida mediante avaliação por junta médica oficial, contratada pela Câmara Municipal.

§ 6º A perícia oficial para concessão da licença de que trata o caput deste artigo, bem como nos demais casos de perícia oficial previstos nesta Lei, será efetuada por cirurgiões-dentistas, nas hipóteses em que abranger o campo de atuação da odontologia.

Art. 137 - A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial, na forma definida em regulamento.

Art. 138 - O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional.

Art. 139 - O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 140 - O servidor será submetido a exames médicos periódicos, nos termos e condições definidos em regulamento.

Art. 141 - Findo o prazo da licença, o servidor municipal será submetido à nova inspeção médica que concluirá pela sua volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria do servidor, subordinando-se o resultado da inspeção médica ao regime previdenciário a que se encontre subordinado o servidor.

Parágrafo único - Na hipótese de recusa do servidor em submeter-se à inspeção de que trata o caput deste artigo, esse ficará sujeito à aplicação de penalidade de ordem disciplinar.

Art. 142 - O servidor que não reassumir o exercício do cargo imediatamente após o término da licença, terá sua ausência computada como falta.

Art. 143 - No caso de acumulação permitida de cargos ou funções, o servidor fará jus à licença para tratamento de saúde relativo a cada cargo ou função.

Seção II

DA LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE

Art. 144 - Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo dos seus vencimentos.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, a licença terá início a partir do parto, resguardando à servidora todos os direitos citados no caput deste artigo.

§ 4º No caso de aborto espontâneo, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 145 - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 146 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

§ 1º - O período de amamentação da criança, disposto no caput deste artigo, poderá ser prorrogado até a idade de 01 (um) ano mediante atestado médico que o determine.

Art. 147 - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança será concedido:

I – 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 01 (um) ano de idade;

II – 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 01 (um) e 04 (quatro) anos de idade.

III – 30 (trinta) dias, se acriança tiver 04 (quatro) a 08 (oito) anos de idade.

Parágrafo único: A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Art. 148 - No caso de acumulação permitida de cargos ou funções, a servidora fará jus à licença-maternidade relativamente a cada cargo ou função.

Seção III

DA LICENÇA À PATERNIDADE

Art. 149 - Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito, a título de licença paternidade, a 05 (cinco) dias consecutivos, a partir do nascimento, mediante apresentação da declaração de nascido vivo fornecida pelo hospital.

Art. 150 - Para fins dos assentamentos funcionais e inclusão do nascido como dependente do servidor, bem como convalidação da declaração de nascido vivo, é obrigatória a juntada de cópia da certidão de nascimento.

Seção IV

DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Art. 151 - Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 152 - Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho, sofrido pelo servidor e que se relaciona de forma mediata ou imediata com as atribuições de seu cargo, devidamente comprovado por laudo médico.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa, e em viagens a serviço da Câmara Municipal de Lambari;

III – os decorrentes, no local e horário de trabalho, de desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

Art. 153 - A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 154 - Entende-se por doença profissional a que decorrer das condições do serviço ou de fatos neles ocorridos, devendo o laudo médico estabelecer-lhe rigorosa caracterização e nexo de causalidade.

Art. 155 - Resultando do evento, incapacidade total e permanente, o servidor será aposentado com a remuneração integral.

Parágrafo único - Entende-se por incapacidade total e permanente a redução, por toda a vida, da capacidade de trabalho e, por incapacidade total e permanente, a invalidez irreversível.

Seção V

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 156- Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por perícia médica oficial e da situação de parentesco ou afinidade alegada.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, mantida a remuneração do servidor; e

II - por até 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§ 3º O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§ 4º A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do § 2º.

Seção VI

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 157 - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença será por prazo de 02 (dois) anos, e sem remuneração.

Seção VII

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 158 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua

candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de licença que dispuser a legislação eleitoral federal.

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica àqueles que ocupem cargos em comissão e aos contratados por prazo determinado.

§ 4º - O servidor, no exercício do mandato eletivo, obedecerá às disposições deste artigo, além das previstas no artigo 38 e 54 da Constituição da República.

§ 5º - Em se tratando de mandato eletivo, federal ou estadual, ficará afastado de seu cargo ou função.

§ 6º - Investido no mandato de Prefeito Municipal ou Vice-Prefeito Municipal, será afastado de seu cargo ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 7º - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo dos subsídios a que faz jus. Não havendo compatibilidade, aplicar-se -á a norma prevista no parágrafo anterior.

§ 8º - Em qualquer caso em que lhe seja exigido o afastamento para o exercício do mandato, o seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais.

Seção VIII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 159 - A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até 2 anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença de que trata o caput deste artigo poderá ser indeferida ou, quando concedida, interrompida a qualquer tempo, no interesse da administração ou a pedido do servidor.

§ 2º - Não será concedida nova licença antes de decorridos, no mínimo, 02 (dois) anos do término da licença anterior.

§ 3º - O servidor aguardará, em exercício, a concessão da licença.

§ 4º - Cada servidor terá direito, no máximo, a 02 (duas) licenças da espécie que trata este artigo durante sua carreira, perfazendo um total máximo de 04 (quatro) anos de licença, observado a disposição do § 2º.

Seção IX

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATOS CLASSISTAS

Art. 160 - É assegurado ao servidor o direito à licença com remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria, ou ainda, entidade fiscalizadora da profissão.

§1º - Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 01(um) por entidade.

§ 2º - A licença de que trata este artigo terá duração idêntica à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição do servidor e por uma única vez.

§ 3º - O servidor efetivo que esteja ocupando cargo em comissão ou no exercício de função de confiança, deverá desligar-se do cargo ou função quando tomar posse no mandato para o qual tenha sido eleito.

Seção X

DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 161 - A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor público municipal, ocupante de cargo público de provimento efetivo, fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio por assiduidade.

§1º Para fins de concessão das férias prêmio, não será considerado o tempo laborado na condição de contratado para atendimento às necessidades de excepcional interesse público ou de ocupante exclusivamente de cargo em comissão, sendo considerado, apenas, o tempo laborado na condição de cargo público efetivo.

§2º Os servidores, ocupantes de cargos de provimento efetivo, em exercício na data de entrada em vigor da presente Lei, poderão, para fins do disposto neste

artigo, averbar tempo de serviço prestado em qualquer outro órgão público Municipal.

Art. 162- Não se concederá férias-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – Tiver faltado ao serviço, injustificadamente, no período aquisitivo, por mais de 15 (quinze) dias, consecutivos ou não;

III – tiver afastado do cargo em virtude de:

a) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
b) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro;
c) Licença para tratar de assunto particular, por prazo superior a 120 dias consecutivos ou não.

Art. 163 - O período de reclusão não será computado como período aquisitivo de férias-prêmio.

Art. 164 O número de servidores em gozo simultâneo de férias-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da Câmara Municipal.

Art. 165 - As férias-prêmio poderão ser gozadas por inteiro ou de forma parcelada, e, neste último caso, em período não inferior a 45 (quarenta e cinco) dias, devendo o servidor, para esse fim, declarar expressamente, no requerimento em que pedir as férias- prêmio, o número de dias que pretende tirar.

§1º - A concessão das férias-prêmio será processada e formalizada pelo órgão de pessoal, depois de verificada se foram satisfeitos todos os requisitos legais exigidos, inclusive o parecer favorável do chefe imediato do servidor, quanto à oportunidade de concessão.

§2º - O servidor aguardará em exercício a concessão das férias-prêmio, a qual deverá ser iniciada dentro de 10 (dez) dias do conhecimento oficial do ato concessionário, sob pena de caducidade automática da concessão;

§ 3º - É facultado ao servidor converter as férias prêmio em pecúnia:

I – Integralmente, na data de fechamento do quinquênio equivalente.

II - Integralmente, por ocasião da aposentadoria.

Art. 166 - Durante as férias regulamentares e férias-prêmio o servidor terá direito às vantagens, como se em exercício estivesse.

CAPÍTULO XVII

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

DO AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO OU ENTIDADE

Art. 167 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes do Estado ou do Município, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades do Estado ou do Município, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§ 2º O acréscimo de valores superiores ao da remuneração relativa ao cargo efetivo, deverá ser pago pelo órgão ou entidade da qual vier o servidor a ocupar o novo cargo.

§ 3º A cessão far-se-á mediante Portaria publicada no Diário Oficial.

Seção II

DO AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art.168 - Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social como se em exercício estivesse.

§ 2º O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

CAPÍTULO XVIII

DAS FALTAS DOS SERVIDORES

Art. 169 - Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

§ 1º Se a falta for por doença ou acidente, será comprovada por atestado médico.

§2º A falta não justificada acarretará ao servidor a perda do (s) correspondentes dias.

Art. 170 - O expediente normal da Câmara Municipal será estabelecido pelo Presidente da Câmara Municipal, por meio de Portaria.

Art. 171 - O servidor deverá permanecer na repartição durante as horas de trabalho ordinário e extraordinário, quando convocado.

Parágrafo único – O disposto no presente artigo aplica-se, igualmente, aos servidores investidos em cargos em comissão ou funções de confiança.

Art. 172 - A frequência será apurada por meio de ponto, e registrado pelo Setor de Recursos Humanos.

Parágrafo único - Somente o próprio servidor poderá realizar o apontamento de sua frequência.

Art. 173 - Ponto é o registro pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas dos servidores em serviço.

§1º - Nos registros de ponto deverão ser lançados todos os elementos necessários à apuração de frequência.

§2º Salvo nos casos expressamente previstos em lei ou regulamento, é vedado dispensar o servidor de registro de ponto.

Art. 174 - O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado para toda repartição ou partes dela, conforme a necessidade do serviço.

Parágrafo único – No caso de antecipação ou prorrogação desse período, será remunerado o trabalho extraordinário, conforme autorização do presidente, em resposta a Requerimento do servidor.

Art. 175 - Nos dias úteis, só por determinação do Presidente da Câmara poderão deixar de funcionar as atividades na Sede, ou serem suspensos os seus trabalhos, no todo ou em parte.

Art. 176 - Para efeitos de pagamento, apurar-se-á frequência do seguinte modo:

I - pelo ponto;

II - pela forma que for determinada, quanto aos servidores não sujeitos a ponto.

Parágrafo único - Haverá um boletim padronizado para a comunicação da frequência.

Art.177 - O servidor perderá:

I - os vencimentos do dia, excetuando-se o adicional por tempo de serviço, se não comparecer ao serviço;

II - os vencimentos em horas, excetuando-se o adicional por tempo de serviço, relativo ao número correspondente àquelas em que o servidor comparecer depois da hora marcada para o início do expediente, ou se retirar da repartição antes do término do expediente.

Art. 178- No caso de faltas sucessivas, serão computadas para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados.

Art. 179 - O servidor que por motivo de moléstia grave ou súbita, não puder comparecer ao serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato, por escrito

ou por meio eletrônico, à chefia do setor, cabendo a esta proceder à comunicação ao Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XIX

DAS CONCESSÕES

Art. 180 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias.

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento, contados do ato ou, caso seja de interesse do servidor, podendo ser distribuídos em 02 (dois) dias antes e 06 (seis) dias após o ato;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menores sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 181 - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 60 (sessenta) dias, mediante parecer de junta médica, e, excedendo este prazo, sem remuneração.

§ 3º As ausências previstas nos incisos I, II e III deste artigo deverão ser, por documento hábil, devidamente comprovadas, para assentamento funcional;

§ 4º O ato a que se refere o inciso II do caput deste artigo corresponde ao casamento civil ou ao casamento religioso equiparado ao casamento civil.

Art. 182 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único – Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO XX

DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 183 - Aplicam-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Lambari, os benefícios previdenciários previstos na legislação do PREVILAM – Instituto de Previdência Municipal de Lambari.

Art. 184 - Respeitados os ditames da Constituição Federal, os benefícios concedidos pelo PREVILAM - Instituto de Previdência Municipal de Lambari, não poderão ser concedidos de forma distinta dos benefícios previstos pelo Regime Geral de Previdência Social, ficando restrito aos seguintes:

I – quanto ao servidor:

a) aposentadoria por invalidez;
b) aposentadoria compulsória;
c) aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
d) aposentadoria voluntária por idade;
e) aposentadoria especial;
f) auxílio doença;
g) auxílio acidente;
h) salário família; e
i) salário maternidade.

II – quanto ao dependente:

a) pensão por morte; e
b) auxílio-reclusão.

Art. 185 - Aos servidores vinculados ao regime Geral da Previdência Social aplicam-se as normas previstas na respectiva legislação.

CAPÍTULO XXI

DA LOTAÇÃO

Art. 186 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Lambari.

Art. 187 – O Setor de Recursos Humanos, anualmente, estudará com os demais órgãos da Câmara Municipal de Lambari, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o responsável pelo Setor de Recursos Humanos apresentará ao Presidente da Câmara proposta de lotação geral da Câmara Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art.188 - As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência e encaminhadas ao Presidente da Câmara para que se preveja, na proposta orçamentária, a ser elaborada pela Câmara, as modificações sugeridas.

Art. 189 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Lambari para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único - Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara poderá alterar a lotação do servidor a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução do vencimento do servidor.

Capítulo XXII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 190 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, a Câmara Municipal de Lambari poderá efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 191 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

I – assistência a situações de calamidade pública;

II– suprimento de necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, acidente, férias, licenças, aposentadoria, afastamento, falecimento, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço público;

III – atendimento às obrigações estabelecidas em lei;

IV – Organização do quadro de pessoal em caráter excepcional e urgente, até que seja realizado concurso público para as vagas disponíveis.

Parágrafo único - As contratações temporárias serão realizadas mediante processo seletivo de provas e tpitulos, sujeito a ampla divulgação, prescindindo de concurso público.

Art. 192 - As contratações serão feitas por tempo determinado, observado o prazo máximo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período ou enquanto perdurar a situação de excepcionalidade.

Art.193 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Presidente da Câmara.

Art. 194 - É proibida a contratação, nos termos da Lei Complementar nº. 30/2019, dos servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

Art.195 - A remuneração do pessoal contratado, nos termos desta Resolução, será fixada:

I - em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de início de carreira das mesmas categorias, nos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do órgão ou entidade contratante;

II – em importância não superior ao valor constante dos planos de retribuição ou nos quadros de cargos e salários do serviço público municipal, para servidores que desempenham função semelhante, ou, não existindo semelhança, às condições do mercado de trabalho;

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 196 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I – Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado ainda a título precário em substituição para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 197 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Resolução serão apuradas mediante sindicância, segundo estabelecido nesta Lei.

Art. 198 - São requisitos para a contratação:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ter completado dezoito anos de idade;

III – estar no gozo de seus direitos políticos;

IV – estar quite com as obrigações militares;

V – não estar cumprindo ou suportando os efeitos de pena que impeça o exercício de cargo, emprego ou função pública;

VI – ter boa conduta;

VII – gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições funcionais;

VIII – possuir habilitação profissional para o exercício da função, se for o caso;

IX – atender às condições especiais previstas em Lei para exercício da função.

Art. 199 - Aplicam-se ao pessoal contratado nos termos deste Capítulo, no que couber, os mesmos direitos e deveres estabelecidos na presente Lei para os servidores da Câmara Municipal de Lambari.

Art. 200 - O contrato firmado de acordo com esta Resolução extinguir-se-á, sem direitos a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – por iniciativa do contratante;

IV – pela extinção ou conclusão dos trabalhos a que estiverem vinculados.

§ 1º - A extinção do contrato será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§2º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, não importará no pagamento ao contratado de qualquer tipo de indenização, ressalvando saldo de vencimentos, gratificação natalina proporcional e férias proporcionais, quando devidas.

Art. 201 - O regimento jurídico a que se submeterão os agentes contratados será o de Direito Administrativo, constituindo-se no exercício de função pública temporária.

Art.202 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para efeito de contagem de tempo para a aposentadoria.

Art. 203 - Os casos omissos relacionados às contratações previstas neste Capítulo serão regidos pela Lei Federal nº. 8.745/93, ou na que vier a substitui-la.

CAPÍTULO XXIII

DA ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 204 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Lambari, é composto do Quadro de Provimento Efetivo e do Quadro de Provimento em Comissão.

§ 1°- O Quadro de Provimento Efetivo é constituído de classes de cargos organizados e providos em carreiras, ou não, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

§ 2° O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari, cumprindo, em qualquer hipótese as normas previstas em lei específica.

§ 3° As funções gratificadas exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos, mediante designação pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari são as estabelecidas em lei específica.

Art. 205 - A denominação, classe, descrição sintética, atribuições típicas, requisitos para provimento e recrutamento dos cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Lambari, são os constantes do Anexo V desta Lei.

Seção II

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Art. 206 - Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Lambari, observadas as disposições desta Lei.

Art. 207 - Quando da realização do estudo anual de lotação previsto no Capítulo XI desta Lei, o responsável pelo Setor de Recursos Humanos, poderá propor ao Presidente da Câmara, sempre que necessário, a criação de novos cargos.

§ 1° Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos a serem criados;

IV - nível do vencimento dos cargos a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2° O nível do vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o cargo;

II - grau de instrução requerido para o desempenho do cargo;

III - experiência exigida para o provimento do cargo.

§ 3° A definição do nível do vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados com os fatores dos cargos já existentes no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Lambari.

§ 4° Cabe ao Presidente da Câmara, juntamente e com o Setor de Recurso Humanos e Contabilidade analisarem a proposta e verificar:

I - se atende aos aspectos orçamentário-financeiro para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

CAPÍTULO XXIV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 208 - A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Lambari será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimos e máximos de 4 (quatro) horas e 8 (oito) horas diárias.

Parágrafo único - O disposto no "caput" deste artigo não se aplica:

I - à jornada de trabalho fixada em regime de escalonamento de trabalho, quando necessária para assegurar o funcionamento dos serviços públicos ininterruptos, nos termos fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, por Portaria;

II - ao servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e ao servidor que exerça função gratificada, submetidos ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado a critério da Administração.

Art. 209 - O horário do expediente da Câmara Municipal de Lambari e o controle da frequência do servidor serão estabelecidos em ato expedido pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Todo servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao registro de ponto, manual ou eletrônico, de forma a ser definido pelo Presidente da Câmara Municipal de Lambari, através de Portaria.

CAPÍTULO XXV

DO TREINAMENTO

Art. 210 - Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Lambari o treinamento 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 Administração;

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 como um todo.

Art. 211 - Serão 3 (três) os tipos de treinamento:

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 Lambari;

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 desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art.212 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Lambari:

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, observada a legislação.

Art. 213 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se à programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 214 - O Secretário da Câmara, em colaboração com os demais diretores, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Art. 215 - Independentemente dos programas previstos, cada responsável desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, 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 administrativo da Câmara;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique em desvio de função.

CAPÍTULO XXVI

DAS ESTRUTURA DOS CARGOS E VENCIMENTOS, DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS, DOS CARGOS

Seção I

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 216 - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos do Poder Legislativo Municipal de Lambari, os grupos relacionados no Anexo III desta Lei.

Art. 217 - Os grupos são formados por categorias funcionais que se subdividem em classes compostas de cargos.

Art. 218 - As disposições do artigo anterior não se aplicam aos grupos de ação político-administrativa e cargos em comissão.

Art. 219 - Os quadros com as categorias funcionais por grupo que integram o Plano de Cargos e Vencimentos, são os constantes dos Anexos III e IV desta Lei.

Art. 220 - O número de cargos é o constante do Anexo III desta Lei.

Art. 221 - A escala de vencimentos, aplicáveis às categorias funcionais regidas por este Plano de Cargos e Vencimentos, são as constantes dos Anexos VIII e X desta Lei.

Art. 222 – Ficam transformados os itens Escolaridade, dos seguintes cargos constantes no Anexo V, por necessidade das exigências, responsabilidades e grau de complexidade conferidas aos cargos, por se tratar de reestruturação da administração e para ingresso aos próximos Concursos Públicos, e passarão a vigorar com a seguinte redação:

I – Controlador Geral: (I) Instrução: nível superior completo, com formação em Curso de Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.

II – Secretário Contábil, em extinção, permanecendo atual até a aposentadoria do último servidor ainda no cargo, resguardando-se todas as garantias adquiridas por leis próprias já existentes.

III – Secretária Administrativa: Extinto, resguardando-se por leis próprias já existentes, todas as garantias adquiridas.

§1º - Fica mantido e garantido aos servidores efetivos já enquadrados em seus cargos por concurso anterior, o nível de escolaridade exigido no edital do concurso público originário de seus cargos, bem como seus vencimentos básicos.

Seção II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 223- A estrutura do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Lambari compõe-se de:

I – Gabinete da Presidência;

II - Controladoria Geral;

III - Assessoramento Jurídico;

IV – Secretaria Administrativa

V - Assessoramento Parlamentar;

VI - Contabilidade

VII - Coordenadoria de Pessoal (Recursos Humanos);

VIII - Apoio Administrativo.

Art. 224 - As funções inerentes aos cargos deste Plano são as constantes do Anexo V desta Lei.

Seção III

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 225 - A categoria funcional de um servidor público é o grupo de cargos que têm a mesma natureza de trabalho.

Art. 226 - A progressão funcional é o mecanismo que permite ao servidor avançar de nível dentro da mesma categoria funcional.

§ 1º A progressão funcional é um reconhecimento legal, que resulta em aumento do vencimento do servidor público efetivo.

§ 2º O servidor investido em cargo efetivo deve cumprir os requisitos necessários para que a progressão seja legítima.

§ 3º A progressão funcional é baseada no desempenho, tempo de serviço e qualificação profissional.

§ 4º Encontram-se definidos nas Seções II, III e IV, Capítulo VII desta Lei, a periodicidade, as etapas a serem cumpridas e os critérios específicos para a progressão funcional.

§5º A progressão prevista no *caput* deste artigo dar-se-á por ato de exclusiva competência do Presidente da Câmara Municipal, mediante opção expressa do servidor.

Art. 227 - Ficam criadas as categorias funcionais de que tratam os Anexo IV desta Lei, e os cargos em números correspondentes no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Lambari, no Quadro de Categoria Funcional, que dispõe a organização dos cargos isolados e cargos de carreira.

Seção IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 228 - Cargo é a unidade de ocupação funcional permanente e definida, composto pelo conjunto de atribuições e responsabilidades específicas, com denominação própria e requisitos estabelecidos, preenchido por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária estabelecidos em lei.

§ 1º A especialidade do cargo é identificada pela sua denominação complementar, nos termos do Anexo V da presente Lei.

§ 2º A nomeação, o exercício, a vacância e os concursos públicos dos servidores efetivos do Poder Legislativo reger-se-ão segundo normas do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lambari ou Resolução específica.

Art. 229 - Os cargos de provimento efetivo serão ocupados mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 230. Para o reenquadramento dos servidores ocupantes do Quadro Efetivo da Câmara Municipal a nova Tabela de Vencimentos, prevista no Anexo X da presente Lei, deverá ser observado:

I - a irredutibilidade de vencimentos;

II - caso o valor do padrão de vencimento não corresponda ao padrão de vencimento recebido, o reenquadramento deverá ser realizado ao padrão de vencimento imediatamente posterior.

Parágrafo Único - Excetuam-se das exigências e/ou requisitos para fins de enquadramento e reclassificação, os servidores efetivos que até a data de entrada em vigor desta Lei, contarem com, pelo menos, 12 (anos) no exercício de cargo, função ou atividade.

Seção V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 231 - Os cargos de provimento em comissão, com seus respectivos quantitativos, símbolos e vencimentos, estão previstos no Anexo VI desta Lei.

Art.232 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo;

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular a remuneração do cargo de provimento efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

Art. 233 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, extinguir-se-á o cargo de provimento em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 234 - Fica vedado conceder gratificações para o exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo de provimento em comissão para o qual foi admitido no serviço público.

§1º Os cargos relacionados neste artigo só serão preenchidos se houver dotação orçamentária e financeira para sua execução.

§2º As denominações, requisitos, atribuições e os valores dos vencimentos dos cargos de que tratam os incisos dos artigos 231 e 232 são aqueles estabelecidos nos Anexos V, VI e VII desta Lei.

Seção VI

DA DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 235 – Compõem o quadro de cargos comissionados de natureza política da Câmara Municipal de Lambari, constante nos anexos V e VI, com descrição de suas funções, os seguintes:

I – Assessor Jurídico Político

II – Chefe de Gabinete

III – Assessor Parlamentar de Plenário

IV – Assessor Parlamentar de Vereador

CAPÍTULO XXVIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 236 - O Presidente da Câmara Municipal de Lambari regulamentará, por ato próprio, os procedimentos necessários para a execução desta Lei;

Art. 237 - A despesa com pessoal não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Federal.

Art. 238 - Ultrapassado o limite indicado em Lei, a Câmara Municipal de Lambari adotará as seguintes providências, na seguinte ordem:

I - redução em pelo menos 40% (quarenta por cento) das despesas com cargos de provimento em comissão e com funções gratificadas;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

Art. 239 - São partes integrantes e indissociáveis desta Lei os Anexos de I a XIII que a acompanham.

Art. 240 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta da dotação específica dos orçamentos vigentes e subsequentes, suplementadas se necessário.

Art. 241 - A contratação para prestação de serviços técnicos especializados somente se dará sem caráter empregatício e mediante curriculum que justifique a capacitação profissional do contratado.

Art. 242 - Ficam extintos, do quadro da Câmara Municipal de Lambari, os cargos, funções e empregos não relacionados nos Anexos III, IV e V desta Resolução. E, em extinção o cargo de Secretário Contábil.

Art. 243 - Ocorrendo a vacância em qualquer dos cargos previstos no Anexo III desta Resolução, fica assegurado aos funcionários o direito de acesso vertical automático por promoção, observados sempre, os critérios estabelecidos no Capítulo VII, Seção I, II e IV desta Lei.

Art. 244 – 28 de outubro, Dia do Servidor Público, será considerado ponto facultativo.

Art. 245- Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Lambari, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 246 - Ficam assegurados aos servidores efetivos desta Casa Legislativa, que passaram por processo seletivo através de concurso público, os níveis de escolaridade exigidos referentes aos cargos que ora ocupam, e que foram preenchidos anteriormente à data desta Lei, para estes, somente haverá necessidade de comprovação de outro nível de escolaridade, quando nos casos de enquadramento e reclassificação exigidos para novos cargos.

Art. 247 – Resguardam-se as alterações nos ajustes e revisão salarial baseados nos níveis de escolaridade, juntamente com as responsabilidades atribuídas aos cargos e divisão de tarefas referentes aos setores destes, sem prejuízo de valores ou direitos adquiridos.

Art. 248 - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data 1º. de janeiro de 2026.

Lambari, 18 de dezembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

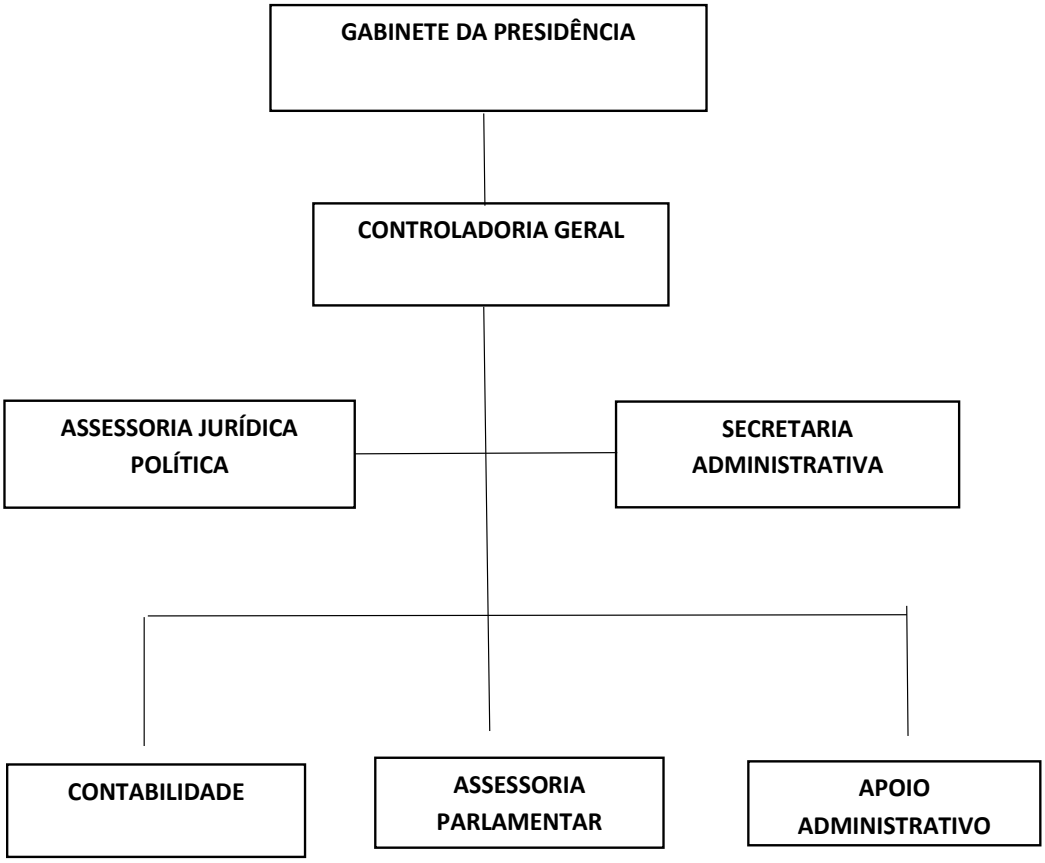
Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e -CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.18 16:21:31-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em:_____/_____/2025_____.

ANEXO I

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE LAMBARI



ANEXO II

Quadro Anterior de acordo com a Resolução 108/2025

I- GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS

Nº. CARGOS	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO
02	Assessor Jurídico	AP	COMISSÃO	AMPLO
01	Chefe de Gabinete	AP	COMISSÃO	AMPLO

II- GRUPO DE ASSESSORAMENTO

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Controlador Geral	EFETIVO	TÉCNICA
01	Secretário Administrativo	EFETIVO	BUROCRÁTICA
01	Secretário Contábil	EFETIVO	TÉCNICA

III- GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

1- CONTROLADORIA GERAL

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Oficial de Controladoria III	EFETIVO	BUROCRÁTICA
01	Oficial de Controladoria II	EFETIVO	BUROCRÁTICA
01	Oficial de Controladoria I	EFETIVO	BUROCRÁTICA

2 - CONTABILIDADE

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente contábil III	EFETIVO	TÉCNICA
01	Agente contábil II	EFETIVO	TÉCNICA
01	Agente contábil I	EFETIVO	TÉCNICA

3 -SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Secretária Administrativa III	EFETIVO	BUROCRÁTICA
01	Secretária Administrativa II	EFETIVO	BUROCRÁTICA
01	Secretária Administrativa I	EFETIVO	BUROCRÁTICA

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente de Contratação III	EFETIVO	BUROCRÁTICA
01	Agente de Contratação II	EFETIVO	BUROCRÁTICA
01	Agente de Contratação I	EFETIVO	BUROCRÁTICA

IV - GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
02	Auxiliar Administrativo III	EFETIVO	BUROCRÁTICA

02	Auxiliar Administrativo II	EFETIVO	BUROCRÁTICA
02	Auxiliar Administrativo I	EFETIVO	BUROCRÁTICA

Nº. CARGOS	**CARGO**	**PROVIMENTO**	**CATEGORIA**
01	Agente Recepção III	EFETIVO	OPERACIONAL
01	Agente Recepção II	EFETIVO	OPERACIONAL
01	Agente Recepção I	EFETIVO	OPERACIONAL

Nº. CARGOS	**CARGO**	**PROVIMENTO**	**CATEGORIA**
02	Auxiliar de Serviços Gerais III	EFETIVO	OPERACIONAL
02	Auxiliar de Serviços Gerais II	EFETIVO	OPERACIONAL
02	Auxiliar de Serviços Gerais I	EFETIVO	OPERACIONAL
Nº. CARGOS	**CARGO**	**PROVIMENTO**	**CATEGORIA**
01	Motorista III	EFETIVO	OPERACIONAL
01	Motorista II	EFETIVO	OPERACIONAL
01	Motorista I	EFETIVO	OPERACIONAL

ANEXO III

QUADRO ATUAL

I - GRUPO DE AGENTES POLÍTICOS

Nº. CARGOS	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	RECRUTAMENTO
02	Assessor Jurídico	AP	COMISSÃO	AMPLO
01	Chefe de Gabinete	AP	COMISSÃO	AMPLO
01	Assessor Parlamentar de Plenário	AP	COMISSÃO	AMPLO
10	Assessor Parlamentar de Vereadores	AP	COMISSÃO	AMPLO

II - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

1- CONTROLADORIA GERAL

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Controlador Geral	EFETIVO	TÉCNICA

2 - CONTABILIDADE

01	Secretário Contábil	EFETIVO	TÉCNICA
01	Contador Público	EETIVO	TÉCNICA
01	Agente de	EFETIVO	BUROCRÁTICA

	Contratação		
01	Agente de Contábil	EFETIVO	TÉCNICA

3 – APOIO ADMINISTRATIVO

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	TI – Tecnologia da Informação	EFETIVO	OPERACIONAL

III - GRUPO DE ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO

1) **CONTROLADORIA**

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Oficial de Controladoria	EFETIVO	BUROCRÁTICA

2 - CONTABILIDADE

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Auxiliar Administrativo de Contabilidade	EFETIVO	TÉCNICA

3 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Secretário da	EFETIVO	BUROCRÁTICA

	Câmara		

Nº. CARGOS	**CARGO**	**PROVIMENTO**	**CATEGORIA**
01	Auxiliar Administrativo	EFETIVO	BUROCRÁTICA

Nº. CARGOS	**CARGO**	**PROVIMENTO**	**CATEGORIA**
01	Auxiliar Administrativo de Secretaria	EFETIVO	BUROCRÁTICA

Nº. CARGOS	**CARGO**	**PROVIMENTO**	**CATEGORIA**
01	Auxiliar Administrativo Jurídico	EFETIVO	BUROCRÁTICA

IV - GRUPO DE ATIVIDADES AUXILIARES

Nº. CARGOS	**CARGO**	**PROVIMENTO**	**CATEGORIA**
01	Agente de Recepção	EFETIVO	OPERACIONAL

Nível Fundamental:

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
02	Auxiliar de Serviços Gerais	EFETIVO	OPERACIONAL

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Motorista	EFETIVO	OPERACIONAL

ANEXO IV

Quadros de Categorias Funcionais (Carreira)

1 – CONTROLADORIA GERAL

CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
Controlador Geral	Efetivo	Técnica
Oficial de Controladoria	Efetivo	Burocrática

2 - CONTABILIDADE

CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
Secretário Contábil	Efetivo	Técnica
Contador Público	Efetivo	Técnica
Agente Contábil	Efetivo	Técnica
Agente de Contratação	Efetivo	Burocrática
Auxiliar Administrativo da Contabilidade	Efetivo	Burocrática

3 – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
Secretário da Câmara	Efetivo	Burocrática
Auxiliar Administrativo	Efetivo	Burocrática
Auxiliar Administrativo da Secretaria	Efetivo	Burocrática
Auxiliar Administrativo Jurídico	Efetivo	Burocrática

4 – APOIO ADMINISTRATIVO

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	TI – Tecnologia da Informação	EFETIVO	OPERACIONAL

Nº. CARGOS	CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
01	Agente de Recepção	EFETIVO	OPERACIONAL

CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Operacional

CARGO	PROVIMENTO	CATEGORIA
Motorista	Efetivo	Operacional

ANEXO V

CARGOS, ESPECIALIDADES E ATRIBUIÇÕES

1) CARGO - ASSESSOR JURÍDICO – NATUREZA POLÍTICA

1.1) Especialidade: Assessoramento jurídico ao Poder Legislativo

Atribuições:

a) Assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara, bem como os demais vereadores em todas as funções institucionais;

b) Representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses;

c) Acompanhar os processos judiciais existentes da Câmara Municipal e analisar e executar atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa;

d) Assessorar juridicamente todos os setores administrativos, compras e licitações, bem como setor de recursos humanos e departamento pessoal da Câmara Municipal de Lambari;

e) Elaborar e analisar minutas de editais de licitações e compras diretas, bem como contratos administrativos;

f) Redigir projetos de Leis, resoluções, decreto-lei, requerimentos, indicações e portarias, de proposição da Mesa e vereadores da Câmara Municipal;

g) Emitir e elaborar pareceres de projetos de Leis, resoluções, decreto-lei, emitidos pela Câmara Municipal e pelo Poder Executivo;

h) Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo;

i) Assistir a câmara na elaboração e interpretação de contratos,

convênios e outros instrumentos legais;

j) Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

k) Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública;

l) Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas, administrativas e audiências públicas, emitindo pareceres quando solicitado.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: nível superior completo, com formação em Direito. (II) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão perante o órgão de classe - inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil; ter gozo dos direitos políticos e certidão negativa Civil e Criminal.

2) CARGO: CHEFE DE GABINETE - NATUREZA POLÍTICA

2.1) Especialidade: Assessoramento político ao Presidente da Câmara Municipal.

Atribuições:

a) Supervisionar e coordenar as atividades de assessoramento ao parlamentar eleito;
b) Planejar e organizar agendas, eventos e atividades do parlamentar;
c) Orientar a equipe de assessores e garantir que todas as atividades legislativas sejam executadas de forma eficiente;
d) Controlar e monitorar o desempenho da equipe e das atividades realizadas;
e) Fornecer apoio administrativo e operacional ao parlamentar;
f) Manter uma comunicação eficaz com o parlamentar, a equipe e outras partes interessadas.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino médio completo

Exigência para o cargo: (II) estar em gozo com os direitos políticos e certidão negativa Civil e Criminal.

3) CARGO - ASSESSOR PARLAMENTAR DE PLENÁRIO

3.1) Especialidade: Assessoramento político ao Presidente da Câmara Municipal.

Atribuições:

a) assessorar as reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Lambari;

b) assessorar e auxiliar a Mesa Diretora e demais vereadores nas Sessões Plenárias, nos assuntos que sejam pertinentes, como dúvidas, retificações, erratas etc.;

c) acompanhar e auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões da Casa a estudarem e pesquisarem os Projetos de leis, e outras legislações, exarando a Ata da reunião administrativa;

d) acompanhamento de sessões plenárias: garantir que o parlamento esteja informado sobre os temas discutidos e preparado para as decisões;

e) elaboração de documentos: redigir pareceres, proposições legislativas, e outros textos relacionados ao mandato.

f) Atuar como elo entre o parlamentar e a população, organizações ou outros agentes políticos;

g) Arquivar documentos oficiais e confidenciais, além de manter o fluxo eficiente de informações da Mesa Diretora e vereadores, realizados em sessões plenárias.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino médio completo

Exigência para o cargo: (II) estar em gozo com os direitos políticos e certidão negativa Civil e Criminal.

4) CARGO - ASSESSOR PARLAMENTAR DE VEREADOR

4.1) Especialidade: Assessoria Parlamentar

Atribuições:

a) reunir legislação, projetos e propostas de interesse do vereador, assessorando-o na formulação de questionamentos e nas matérias em que se mostrarem necessárias;

b) representar o vereador no atendimento à comunidade tanto na zona urbana quanto na zona rural, quando lhe for solicitado;

c) Preparar e/ou revisar material relativo a pronunciamentos, exposições e proposições do vereador;

d) Efetuar o atendimento aos munícipes, às autoridades e à população em geral, prestando orientações e realizando os encaminhamentos necessários aos órgãos e setores competentes;

e) Agendar, organizar e participar das reuniões externas e internas do vereador;

f) Encaminhar ao gabinete do vereador os assuntos de interesse público para análise posterior e elaboração de proposta legislativa correspondente;

g) Auxiliar o vereador na fiscalização da Administração Pública, observando o cumprimento da legislação, das normas e instruções pertinentes;

h) Desempenhar outras atividades de assessoramento interno e externo não Gabinete do vereador desde que compatíveis com o cargo ocupado.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: segundo grau completo

Exigência para o cargo: (II) estar em gozo com os direitos políticos e certidão negativa Civil e Criminal.

5) CARGO - CONTROLADOR GERAL

5.1) Especialidade: Inspetoria e Controle Interno e Externo

Atribuições:

a) fiscalizar, sob os aspectos da legalidade, moralidade,

economicidade, eficácia e eficiência, os procedimentos e atos administrativos relacionados a gestão orçamentária; a gestão financeira, abrangendo os procedimentos de tesouraria, contas a pagar e restos a pagar; ao controle operacional, abrangendo os setores de compras, licitações, formalização e execução de contratos; ao controle de pessoal; ao controle de bens patrimoniais e de almoxarifado; a gestão de procedimentos contábeis para fins de registro e gerenciais;

b) desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito da Câmara Municipal de Lambari, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) avaliar e auditar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;

d) comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

e) apoiar e subsidiar o controle externo no exercício de sua missão e função institucional;

f) assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal;

g) atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

h) propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

i) elaborar Relatórios de Gestão Fiscal quadrimestralmente;

j) assegurar a eficácia na administração e na aplicação dos recursos públicos;

k) promover, organizar e executar a programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, emitindo os respectivos relatórios;

l) alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer ato que configure irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

m) comunicar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

n) desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe;

o) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Nível superior completo, com formação em Curso de Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública (II) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão perante o órgão de classe (CRC). (III) Experiência mínima de 3 (três) anos nas áreas relacionadas no item I.

6) CARGO – SECRETÁRIO DA CÂMARA

6.1) Especialidade: Secretaria Administrativa e Assistência ao gabinete.

Atribuições:

a) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

b) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

c) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;

d) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

e) expedir Certidões;

f) redigir ou participar da redação de relatórios, documentos legais e outros, mediante solicitação;

g) digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

h) Inserir documentos relacionados à Secretaria Administrativa no portal eletrônico da Câmara Municipal.

i) orientar o Presidente da Câmara, Vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras, organizando e promovendo solenidades e eventos diversos;

j) interpretar, com a supervisão da Assessoria Jurídica, planos, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

k) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos, quando solicitado.

l) fazer expedir os projetos de lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos;

m) determinar o encaminhamento à Mesa Diretora da relação dos projetos em condições de figurar na ordem do dia ou de serem arquivados por dispositivos regimentais;

n) despachar com o Presidente toda a documentação da Secretaria

Administrativa da Câmara Municipal;

o) executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Nível Médio completo (II) Curso de informática. (III) Curso de Secretariado

7) CARGO - SECRETÁRIO CONTÁBIL

7.1) Especialidade: Assessoria Contábil-financeira

Atribuições:

a) coordenação das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara;

b) supervisão das atividades relativas ao controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado;

c) requisitar e controlar o recebimento do numerário colocado à disposição da Câmara, bem como controlar as aplicações financeiras;

d) elaborar anualmente o Orçamento da Câmara Municipal;

e) controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;

f) acompanhar o desenvolvimento do Orçamento do Município;

g) auxiliar na elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária;

h) determinar, juntamente com o Assessor Administrativo, as compras e serviços em geral, quando autorizado pelo Presidente;

i) elaborar a folha de pagamento dos funcionários e vereadores, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;

j) elaborar anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e comprovante de Rendimentos pagos e de Retenção de Imposto de Renda;

k) assinar, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo, os balancetes, balanços e outros documentos contábeis;

l) assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;

m) efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos

vencimentos;

n) providenciar a publicação de extratos de contratos da Câmara, no Diário Oficial e comunicar ao Tribunal de Contas do Estado;

o) requisitar, mensalmente, numerário para cobrir despesas postais, cartorárias e outras despesas miúdas, bem como efetuar a devida

prestação de contas;

p) despachar, com o Presidente, toda a documentação da Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;

q) manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira.

r) Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública.

s) Exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Administração Direta e Indireta.

t) Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara, bem como relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária

u)Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.

v) Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara.

x) Acompanhar o cumprimento da Lei de responsabilidade Fiscal pelos Poderes Executivo e Legislativo do Município, bem como atender as exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

z) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Nível Superior completo em Ciências Contábeis. (II) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão perante o órgão de classe (CRC).

8) CARGO - CONTADOR PÚBLICO

8.1) Especialidade: Atividades de registro, controle e geração de demonstrativos orçamentários

Atribuições:

a) proceder aos lançamentos da documentação contábil;
b) executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa, controlando a realização, liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização;
c) efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos contábeis;
d) realizar o registro contábil dos bens;
e) organizar arquivos e registros contábeis, mantendo-os atualizados;
f) elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
g) elaborar e subscrever, mensalmente, balancetes demonstrativos, inclusive os sistemas de informações municipais destinados ao Tribunal de Contas do Estado;
h) promover os apontamentos necessários para a remessa eletrônica e periódica de dados de sua área ao Tribunal de Contas do Estado, consoante programas por este fornecidos;
i) fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
j) elaborar periodicamente, nos prazos exigidos, as prestações de contas necessárias à comprovação das despesas da Câmara;
k) publicar relatórios contábeis da Câmara;
l) executar os trabalhos de tomada de contas de responsáveis por bens ou valores processados em regime de adiantamento;
m) emitir parecer técnico e relatório, atender consultas e prestar assessoramento sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, tributária ou orçamentária;
n) prestar auxílio e assessoramento à Mesa, às Comissões, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos da Câmara sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária ou tributária;
o) assessorar os membros das comissões e o Plenário da Câmara, quando da apreciação dos projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária anual;
p) assessorar na elaboração de proposições que tratem da abertura de créditos adicionais, suplementar ou especial;
q) elaborar documentos e/ou outros para os projetos de lei de plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentária da Câmara a serem encaminhadas ao Poder Executivo para integrar as congêneres do Município;

r) realizar o controle das dotações orçamentárias e atualizá-las com vistas à observância do limite legal de despesa comunicando ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária;

s) conferir e registrar o recebimento de duodécimos;
t) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, conforme determinação superior.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Nível Superior Completo, com formação em Curso de Ciências Contábeis; (II) Habilitação Técnica: habilitação legal para o exercício da profissão perante o órgão de classe (CRC). (III) Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Contabilidade.

9) CARGO – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

9.1) Especialidade: Assessoria Contábil

Atribuições:

a) Responsável por liderar e gerenciar todo o processo licitatório, desde a publicação do edital até a homologação do resultado;

b) Tomar decisões estratégicas e operacionais durante o processo licitatório;

c) Monitorar e acompanhar todas as etapas e documentos envolvidos na licitação;

d) Dar impulso ao procedimento licitatório para garantir que ele siga o cronograma e os prazos estabelecidos;

e) Realizar quaisquer outras atividades necessárias para o bom andamento da licitação;

f) Responder individualmente pelos atos praticados durante o processo, salvo quando induzido a erro pela equipe de apoio.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Nível Superior Completo.

(II) Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de contratação pública.

10) CARGO – OFICIAL DE CONTROLADORIA

10.1) Especialidade: Assistente Técnico de Controle Interno

Atribuições:

a) acompanhar e manter registro de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas;

b) acompanhar matérias publicadas no órgão oficial do Estado, selecionando-as para informar e/ou complementar os processos e procedimentos administrativos do Tribunal de Contas;

c) atender o público, prestando informações e/ou esclarecimentos de rotina;

d) executar eventuais trabalhos de digitação;

e) efetuar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática.

f) executar serviços auxiliares de contabilidade;

g) realizar pesquisas e preparar documentos para viabilizar o trabalho do corpo técnico;

h) executar eventuais trabalhos de datilografia e/ou digitação;

i) efetuar tarefas e rotinas de trabalho em equipamentos e sistemas de informática.

j) Executar as atividades e as atribuições inerentes à sua especialidade nas classes anteriores, sobretudo, as de maior grau de responsabilidade;

k) providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Médio Completo (II). Curso básico de informática.

11) CARGO – AGENTE CONTÁBIL

11.1) Especialidade: Assistente Técnico Contábil

Atribuições:

a) manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;

b) elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do

almoxarifado;

c) efetuar as compras para o almoxarifado, com realização de pesquisas de preços;

d) controle e conciliação bancária;

e) elaborar e encaminhar o Relatório Mensal de Despesa;

f) manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;

g) providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;

h) registrar e controlar os bens patrimoniais;

i) organizar os processos de despesas de viagens;

j) controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às sessões;

k) manter organizado, e em condições de acesso, o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;

l) manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional;

m) auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos, informações e certidões ao setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;

n) preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico;

o) digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação;

p) elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;

p) registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara;

q) controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a aposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;

r) elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;

s) providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais

pertencentes à Câmara;

t) controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara, através de relatórios elaborados para este fim;

u) providenciar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão;

v) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Contábil e pelo Presidente.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis. (II) Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Contabilidade.

12) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

12.1) Especialidade: Secretaria Administrativa e Plenário

Atribuições:

a) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

b) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

c) Registrar no sistema Projetos de Leis do Executivo, Leis Municipais e Atas;

d) Preparar no sistema a tramitação dos Projetos de Lei para votação;

e) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

f) autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

g) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

h) redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos de seu departamento, significativos para o órgão;

i) digitalizar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitalizados de seu departamento,

j) Analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;

k) auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal;

l) Selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa em que está lotado;

m) coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

n) digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

o) redigir atas;

p) participar de reuniões plenárias e reuniões de comissões;

q) manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Médio Completo; (II) Habilitação Técnica: curso básico de informática.

13) CARGO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA

13.1) Especialidade: Assistente Administrativo

Atribuições:

a) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

b) arquivar processos e documentos diversos de seu departamento e de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

c) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o

cumprimento das normas referentes a protocolo;

d) autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

e) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

f) redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos de seu departamento, significativos para o órgão;

g) digitalizar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitalizados de seu departamento e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;

h) auxiliar na organização de solenidades ou eventos diversos promovidos na Câmara Municipal;

i) digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

j) manter atualizado arquivo de documentos de seu setor, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

k) fazer expedir os projetos de lei, requerimentos, mensagens, moções, convites, convocações e demais documentos legislativos, controlando o cumprimento dos prazos estabelecidos quando o Secretário (a) da Câmara não estiver presente.

l) Inserir no sistema Resoluções, Decretos Legislativos, Decretos do Executivo, Portarias, Atos da Mesa Diretora, e outros referentes ao seu departamento.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Médio Completo; (II) Habilitação Técnica: curso básico de informática. (III) Curso Básico de Auxiliar Administrativo

14) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA CONTABILIDADE

14.1) Especialidade: Assistente Contábil

Atribuições:

a) compilar e atualizar registros dos servidores (cópias impressas e digitais);

b) processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, reclamações, avaliações de desempenho)

c) executar projetos de Recursos Humanos (encontros, treinamentos, pesquisas e afins) e registrar minutas;

d) negociar as solicitações de servidores relacionadas com problemas, regras e regulamentos de Recursos Humanos;

e) preparar e executar a Folha de Pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças);

f) tratar adequadamente as reclamações e procedimentos de denúncia;

g) preparar e assessorar o trabalho de integração de novos servidores recentemente nomeados;

h) participar de processos de integração e ambientação de novos vereadores e de novos servidores;

i) encaminhar os servidores para realização de exames médicos ocupacionais;

j) controlar o sistema de ponto e lançamento de dados dos servidores;

k) executar e organizar o sistema de Saúde e Segurança do Trabalho;

l) elaborar requerimentos e relatórios de diárias dos vereadores e servidores;

m) desempenhar rotinas de departamento pessoal como: organizar cadastro funcional dos servidores; elaborar cronograma de férias; controlar benefícios e convênios dos servidores; controlar registro de frequência e de horas extras; apurar dados, realizar planilhas, conferência e lançamento de dados da Folha de Pagamento; gerar a Folha de Pagamento observando a legislação pertinente; gerar guias de recolhimento dos encargos fiscais e trabalhistas incidentes sobre a Folha de Pagamento; enviar informações conforme as normativas federais do Programa E-Social; prestar e enviar informações necessárias para os órgãos públicos, em especial para a Secretaria da Receita Federal e Instituto Nacional da Seguridade Social;

n) prestar as informações solicitadas pelos demais órgãos da Câmara Municipal;

o) Responsável por fazer os requerimentos e relatórios de diárias de viagem de vereadores e servidores, assim como lançá-los no sistema.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Médio Completo (II)

Curso básico de informática. (III) Curso Básico de Auxiliar Contábil.

15) AUXILIAR ADMINISTRATIVO JURÍDICO

15.1) Especialidade: Assistente Jurídico

Atribuições:

a) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
b) arquivar processos e documentos diversos de seu departamento e de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
c) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
d) autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
e) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;
f) redigir ou participar da redação de ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos de seu departamento, significativos para o órgão;
g) digitalizar documentos aprovados, conferir os trabalhos digitalizados de seu departamento e analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
h) Inserir no sistema Pareceres Jurídicos, Pareceres das Comissões, Projetos de Lei da CML, Projetos de Resolução, Indicações, Requerimentos, e outros relativos ao seu setor;

i) digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;

j) manter atualizado arquivo de documentos de seu setor, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
k) Fazer expedir ofícios de encaminhamento com os Projetos de Lei e outros documentos aprovados em reunião plenária, ao Executivo Municipal para sanção de Leis.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Médio Completo; (II) Habilitação Técnica: curso básico de informática. (III) Curso Básico de Assistente Jurídico.

16) CARGO – AGENTE DE CONTRATAÇÃO

16.1) Especialidade: Licitação /Compras e Patrimônio

Atribuições:

a) atender ao público em geral, presencialmente ou respondendo a e-mails;
b) gerir os documentos pertinentes à sua sessão de trabalho;
c) controlar processos;
d) gerir compras e licitações;
e) gerir estoques;
f) atuar junto ao departamento de Contabilidade e finanças quando solicitado;
g) fornecer apoio logístico quanto aos materiais;
h) apoiar a execução de programas e projetos;
i) expedir documentos e certidões;
j) protocolar e arquivar processos;
k) atualizar cadastros e sistemas administrativos;
l) elaborar ofícios, memorandos e relatórios;
m) controlar o estoque de materiais de escritório;
n) auxiliar na elaboração de termos de referência;
o) cumprir e zelar pelo cumprimento das normas administrativas

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Superior Completo. (II) Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos na área de licitação.

17) CARGO - TI TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

17.1) Especialidade: Assistente de Operações Tecnológicas

a) Desenvolver serviços de softwares, aplicativos e programas computacionais.
b) Administrar, otimizar e gerenciar o armazenamento e processamento de dados, garantindo o bom funcionamento dos sistemas.

c) Configurar, atualizar e manter sistemas de hardware e software, servidores, redes e dispositivos.

d) Implementar medidas para proteger os dados e sistemas contra ameaças e vulnerabilidades, além de garantir a segurança das informações dos usuários.

e) Oferecer suporte a usuários, auxiliando na resolução de problemas técnicos e na utilização de ferramentas tecnológicas.

f) Coletar, analisar e interpretar dados de desempenho, tendências de uso e uso de recursos para otimizar processos.

g) Avaliar processos, recomendar melhorias e implementar novas tecnologias para aumentar a eficiência e a inovação da empresa.

h) Comunicar uma visão e tomar decisões que afetam os resultados do negócio e a experiência do cliente.

i) Selecionar, implementar e administrar softwares e ferramentas necessários para as operações da Câmara Municipal.

j) Auxiliar com o uso de sistemas de tecnologia nas sessões plenárias.

k) Resolver problemas relacionados a redes e sistemas.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Nível Superior Completo em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação,

ou tecnólogos em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão de TI.

18) CARGO – AGENTE DE RECEPÇÃO
18.1) Especialidade: Apoio administrativo

Atribuições:

a) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
b) apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;
c) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras;

d) abrir e fechar a sede da Câmara e fazer o acompanhamento das sessões;

e) controle do aparelho de som e gravação nas sessões;

f) abertura e fechamento do prédio sede do legislativo, bem como das salas de reuniões;

h) cooperar com os seus superiores no que for necessário ao bom funcionamento da Câmara Municipal

i) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-as e desligando-as, abastecendo-as de papel e tinta, regulando o número de cópias;

j) operar impressoras, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

k) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

l) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

m) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

n) encaminhar para arquivamento: processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

o) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

p) autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

q) receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

r) preencher formulários de cadastro de visitantes;

s) receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

t) examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Câmara;

u) organizar e manter o almoxarifado e o arquivo de leis em funcionamento.

v) executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato ou por determinação do Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Médio Completo.

19) CARGO: MOTORISTA

19.1) Especialidade: Agente de Transporte de pessoas e coisas

Atribuições:

a) Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
b) Realizar viagens estaduais e interestaduais para atender às necessidades da Câmara;
c) Manter o veículo em boas condições, realizando pequenos reparos e garantindo que ele esteja sempre pronto para uso;
d) Zelar pela conservação dos documentos do veículo, como a carteira de motorista, registros de manutenção, entre outros;
e) Informar defeitos ou problemas do veículo ao superior imediato para que sejam resolvidos prontamente;
f) Abastecer o veículo oficial da Câmara, com a devida autorização da autoridade competente e preencher os relatórios de viagens;
g) comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
h) transportar e recolher funcionários em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e consultando mapas;
i) acondicionar na mala do veículo, descarregando na chegada ao destino, as bagagens e volumes transportados;
j) zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
k) zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros

veículos;

l) recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;

m) manter a boa aparência do veículo interna e externamente;

n) recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;

o) responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;

p) executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Alfabetizado. (II) Habilitação Técnica: carteira de habilitação de motorista profissional CNH categoria B. (III) Experiência mínima comprovada de 3 (três) anos de exercício na atividade.

20) – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

20.1) Especialidade: Agente de Organização Geral

Atribuições:

a) serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;

b) serviços gerais de copa;

c) pequenos reparos;

d) comparecer e colaborar quando da realização de sessões ou reuniões;

e) limpeza do plenário e da fachada da Câmara Municipal;

f) Compra de produtos de mercado de uso contínuo;

e) outros serviços de atividade elementar necessários;

f) executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Administrativo ou pelo Presidente;

g) zeladoria e cuidado com o prédio.

Requisitos para provimento: (I) Instrução: Ensino Fundamental. (II) Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos em cargo equivalente.

ANEXO VI

QUADRO DE VENCIMENTOS ATUAIS DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Nº. CARGOS	CARGO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO
02	Assessor Jurídico	AP	COMISSÃO	R$ 8.000,00
01	Chefe de Gabinete	AP	COMISSÃO	R$ 6.000,00
01	Assessor Parlamentar de Plenário	AP	COMISSÃO	R$ 3.000,00
10	Assessor Parlamentar de Vereador	AP	COMISSÃO	R$ 2.000,00

ANEXO VII

QUADRO DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETTIVO REFERENTE À RESOLUÇÃO 06/2007 (QUADRO ANTERIOR)

NÍVEL	PADRÃO				
	A	B	C	D	E
10	1.586,04	1.633,62	1.682,62	1.733,09	1.785,08
09	1321,70	1.361,35	1.402,19	1.444,25	1.487,57
08	1.110,68	1.144,00	1,178,32	1.213,67	1.250,08
07	941,26	969,49	998,57	1.028,52	1.059,37
06	804,50	828,63	853,48	879,08	905,45
05	693,54	932,61	960,58	989,40	1.019,08
04	603,08	621,17	639,80	658,99	678,75
03	529,02	544,89	561,23	578,06	595,40
02	468,16	482,20	496,66	511,55	526,89
01	418,00	430,54	443,45	470,45	484,56

ANEXO VIII

QUADRO DE DENOMINAÇÃO, JORNADA SEMANAL, QUANTIDADE DE CARGOS E VALOR DOS VENCIMENTOS INICIAIS DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO (ATUAL)

Classes de Cargos	Denominação do Cargo	Jornada Semanal	Quantidade	Vencimento
I	Auxiliar de Serviços Gerais	30 horas	02	R$ 2.000,00
II	Motorista	30 horas	01	R$ 2.500,00
III	Oficial de	30 horas	01	R$ 3.000,00

	Controladoria			
III	**Agente Contábil**	**30 horas**	**01**	**R$ 3.500,00**
III	**Secretária da Câmara**	**30 horas**	**01**	**R$ 4.000,00**
III	**Auxiliar Administrativo**	**30 horas**	**01**	**R$ 3.500,00**
III	**Auxiliar Administrativo da Secretaria**	**30 horas**	**01**	**R$ 2.500,00**
III	**Auxiliar Administrativo da Contabilidade**	**30 horas**	**01**	**R$ 2.500,00**
III	**Auxiliar Administrativo Jurídico**	**30 horas**	**01**	**R$ 2.500,00**
III	**Agente de Recepção**	**30 horas**	**01**	**R$ 2.500,00**
IV	**TI Tecnologia da Informação**	**30 horas**	**01**	**R$ 3.000,00**
IV	**Agente**	**30 horas**	**01**	**R$ 3.500,00**

	Contábil			
IV	**Agente de Contratação**	**30 horas**	**01**	**R$ 3.500,00**
IV	**Contador Público**	**30 horas**	**01**	**R$ 5.500,00**
V	**Controlador Geral**	**30 horas**	**01**	**R$ 5.321,00**
V	**Secretário Contábil**	**30 horas**	**01**	**R$ 5.321,00**

ANEXO IX

HIERARQUIA DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Nível Salarial	**Cargos**
V	**Controlador Geral**
V	**Secretário Contábil**
V	**Contador Público**
IV	**Secretário da Câmara**
IV	**Auxiliar Administrativo**
IV	**Agente de Contratação**

IV	**Agente Contábil**
IV	**TI Tecnologia da Informação**
IV	**Oficial de Controladoria**
III	**Auxiliar Administrativo da Secretaria**
III	**Auxiliar Administrativo da Contabilidade**
III	**Auxiliar Administrativo Jurídico**
II	**Agente de Recepção**
II	**Motorista**
I	**Auxiliar de Serviços Gerais**

ANEXO X

TABELA DE PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
I	**2.000,00**	**2.100,00**	**2.205,00**	**2.315,20**	**2.430,96**
II	**2.552,50**	**2.680,13**	**2.814,14**	**2.954,84**	**3.102,50**

III	3.257,70	3.420,60	3591,63	3.771,21	3.959,77

CARGO: MOTORISTA

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76
II	3.190,70	3.350,23	3.517,75	3.693,63	3.878,32
III	4.072,23	4.275,84	4.489,64	4.714,12	4.949,82

Agente de Recepção

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76
II	3.190,70	3.350,23	3.517,75	3.693,63	3.878,32
III	4.072,23	4.275,84	4.489,64	4.714,12	4.949,82

Auxiliar Administrativo da Secretaria

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76
II	3.190,70	3.350,23	3.517,75	3.693,63	3.878,32
III	4.072,23	4.275,84	4.489,64	4.714,12	4.949,82

Auxiliar Administrativo da Contabilidade

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76
II	3.190,70	3.350,23	3.517,75	3.693,63	3.878,32
III	4.072,23	4.275,84	4.489,64	4.714,12	4.949,82

Auxiliar Administrativo Jurídico

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76
II	3.190,70	3.350,23	3.517,75	3.693,63	3.878,32
III	4.072,23	4.275,84	4.489,64	4.714,12	4.949,82

CARGO: Oficial de Controladoria

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51
II	3.828,84	4.020,28	4.221,30	4.432,36	4.653,98
III	4.886,68	5.130,01	5.387,56	5.656,94	5.939,79

CARGO: TI Tecnologia da Informação

PADRÃO (R$)

NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	3.000,00	3.150,00	3.307,50	3.472,87	3.646,51
II	3.828,84	4.020,28	4.221,30	4.432,36	4.653,98
III	4.886,68	5.130,01	5.387,56	5.656,94	5.939,79

CARGO: Agente Contábil

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,27
II	4.466,98	4.690,33	4.924,85	5171,09	5.429,64
III	5.701,13	5.986,18	6.285,49	6.599,77	6.929,76

CARGO: Agente de Contratação

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,27
II	4.466,98	4.690,33	4.924,85	5171,09	5.429,64
III	5.701,13	5.986,18	6.285,49	6.599,77	6.929,76

CARGO: Auxiliar Administrativo

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E

I	3.500,00	3.675,00	3.858,75	4.051,68	4.254,27
II	4.466,98	4.690,33	4.924,85	5171,09	5.429,64
III	5.701,13	5.986,18	6.285,49	6.599,77	6.929,76

CARGO: Secretária da Câmara

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,02
II	5.105,12	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31
III	6.515,57	6.841,34	7.138,41	7.542,58	7.919,71

CARGO: Contador Público

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	5.500,00	5.775,00	6.063,75	6.366,93	6.685,28
II	7.019,54	7.370,52	7.739,52	8.126,00	8.532,30
III	8.958,92	9.406,86	9.877,20	10.371,07	10.889,62

CARGO: Controlador Geral

	PADRÃO (R$)				
NÍVEL SALARIAL	A	B	C	D	E
I	5.321,00	5.587,05	5.866,40	6.159,72	6.467,70
II	6.791,09	7.130,64	7.487,18	7.861,54	8.254,61
III	8.667,34	9.100,71	9.555,75	10.033,53	10.535,21

CARGO: Secretário Contábil

PADRÃO (R$)					
NÍVEL SALARIAL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**
I	**5.321,00**	**5.587,05**	**5.866,40**	**6.159,72**	**6.467,70**
II	**6.791,09**	**7.130,64**	**7.487,18**	**7.861,54**	**8.254,61**
III	**8.667,34**	**9.100,71**	**9.555,75**	**10.033,53**	**10.535,21**

ANEXO XI

TABELA DE PROGRESSÃO PARA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

CARGOS:

NÍVEL	PADRÃO DE PROGRESSÃO EM ANOS				
	A	**B**	**C**	**D**	**E**
I	**2**	**4**	**6**	**8**	**10**
II	**12**	**14**	**16**	**18**	**20**
III	**22**	**24**	**26**	**28**	**30**

ANEXO XII

Boletim de Avaliação de Eficiência (BAE)	
Repartição:	Coordenadoria:

Dados do Avaliado

Nome:	Mat.

Cargo:

Dados do Avaliador

Nome:	Mat.
Cargo:	

Graduação dos fatores	Pontos Correspondentes
Ótimo	4
Satisfatório	3
Regular	2
Ruim	1

Fatores	**Justificativa da Avaliação** **Período ___/___/___ a ___/___/___**	**Pontos**
I - Conhecimentos técnicos		
II - Capacitação e conhecimento		
III - Atenção, qualidade e empenho no trabalho		
IV - O tempo de serviço prestado na Câmara Municipal de Lambari		
V - Agilidade de raciocínio		
VI - Capacidade de liderança **VII -** responsabilidade		
VIII - Assiduidade		
IX - Agilidade física e manual		
X - Iniciativa		

XI - Dedicação		
XII - Atitude		
XIII - Colaboração		
XIV - Interação pessoal		
XV - O desempenho		
XVI - Ética profissional		
XVII – O desempenho		
XVIII - Condições de trabalho		
XIX – Capacidade de receber e executar ordens		
XX - Capacidade de organização e aproveitamento do tempo**.**		

Observações:
_____
_____
_____
_____
_____

Data: ___/___/___ Assinatura do Avaliador:

_____

Data: ___/___/___ Ciente do Avaliado:

_____

ANEXO XIII

Quadro de Pontuação para Avaliação da Capacitação Profissional (QPACP)

	Itens Avaliados	**Critérios de Avaliação**	**Pontos** P/ Título
1.	Curso de Doutorado.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML Em áreas não correspondentes às atividades da CML	8,0 3,0
2.	Curso de Mestrado.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML Em áreas não correspondentes às atividades da CML	6,0 2,0
3.	Curso de Aperfeiçoamento – mínimo de 180 h/aula.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML • Em áreas não correspondentes às atividades da CML	3,0 1,5
4.	Curso de Extensão Universitária, acima de 90 h/aula.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML • Em áreas não correspondentes às atividades da CML	7,0 2,0
5.	Curso Superior completo, além do curso exigido para o exercício do cargo.	• Nas áreas correspondentes às atividades da CML • Em áreas não correspondentes às atividades da CML	6,0 4,0
6.	Participação em outros cursos, conferências, palestras, simpósios, encontros, seminários e eventos em áreas correspondentes às atividades da CML	• Limitado a 5 pontos	0,5
7.	Participação como conferencista / palestrante em cursos, conferências, palestras, simpósios,	• Limitado a 10 pontos	2,0

	encontros, seminários e eventos em áreas correspondentes às atividades da CML		
8.	trabalhos técnicos ou científicos publicados em jornais ou revistas nas áreas correspondentes às atividades da CML	• Limitado a 10 pontos	2,0
9.	Publicação de obras nas áreas correspondentes às atividades da CML (mínimo 100 laudas).	• Limitado a 30 pontos	10
10.	Tempo de efetivo exercício na da CML	• Por ano	1
11.	Tempo de efetivo exercício em outros órgãos ou entidades da administração pública.	• Por ano	0,5
12.	Participação em Comissões de Trabalhos ou Estudos da CML	• Comissão de Inquérito, Processo Administrativo, (01 exercício) e Licitação (por 01 ano). Limitado a 10 pontos • Outras Comissões: limitado a 5 pontos	2 1
13.	Recebimento de prêmio, medalha, diploma de honra ao mérito e condecoração de órgãos ou entidades da administração pública por serviço de interesse público ou relevante para a sociedade.	• Limitado a 6 pontos	2

Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Av. Renato Nascimento, nº 1.051, Centro, Lambari-MG, CEP: 37.480-000

DECRETO MUNICIPAL Nº 5.056, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Altera a redação do artigo 1º do Decreto Municipal 5.054, de 11 de dezembro de 2025 para inserir o dia 29 de dezembro de 2025 como ponto facultativo.

O Prefeito Municipal de Lambari, Estado de Minas Gerais – Leonardo Framil Lobo Santos, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e;

Artigo 1º. O artigo 1º do Decreto Municipal 5.054, de 11 de dezembro de 2025 passará a vigorar da seguinte forma:

Artigo 1º - Fica regulamentado como ponto facultativo no âmbito da Administração Pública Municipal de Lambari, sem prejuízo da prestação dos serviços essenciais, os seguintes dias:

I – 24 de dezembro de 2025;

II – 26 de dezembro de 2025;

III - 29 de dezembro de 2025;

IV – 30 de dezembro de 2025;

V – 31 de dezembro de 2025;

VI – 02 de janeiro de 2026.

Artigo 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Lambari, 18 de dezembro de 2025.

LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654

Assinado digitalmente por LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=13036592000143, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=presencial, CN=LEONARDO FRAMIL LOBO SANTOS:12301290654
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.12.18 16:34:33-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.1

Leonardo Framil Lobo Santos
Prefeito Municipal

Registrado e publicado em:_____/_____/2025_____.

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI-MG
AV. RENATO NASCIMENTO, Nº 1.501 – CENTRO – CEP-37480-000
CNPJ: 17.877.200/0001-20
E-MAIL: LICITACAO@LAMBARI.MG.GOV.BR

Extrato de Publicação nº: 542/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 127/2025

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 225/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 059/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM, DE FORMA PARCELADA, PARA OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA.

CONTRATADA: LEIZA MELO SIQUEIRA FERNANDES
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FICHA 049– FONTE 1.500
PRAZO DE VIGÊNCIA: 21/10/2025 até 21/10/2026.
PREÇO: Valor total estimado de R$40.500,00(quarenta mil, quinhentos reais)
DATA DA ASSINATURA: 21/10/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI-MG
AV. RENATO NASCIMENTO, Nº 1.501 – CENTRO – CEP-37480-000
CNPJ: 17.877.200/0001-20
E-MAIL: LICITACAO@LAMBARI.MG.GOV.BR

Extrato de Publicação nº: 543/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 156/2025

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 243/2025
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 067/2025

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA UMA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE KIT DE GENTANTES PARA ATENDER A DEMANDA DO SETORES DA SAÚDE MUNICIPAL.

CONTRATADA: CONDAFE COMERCIO DE ROUPAS LTDA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: FICHA 393– FONTE 1.500
PRAZO DE VIGÊNCIA: 16/12/2025 até 16/12/2026.
PREÇO: Valor total estimado de R$75.528,00(setenta e cinco mil, quinhentos e vinte e oito reais)
DATA DA ASSINATURA: 16/12/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI-MG
AV. RENATO NASCIMENTO, Nº 1.501 – CENTRO – CEP-37480-000
CNPJ: 17.877.200/0001-20
E-MAIL: LICITACAO@LAMBARI.MG.GOV.BR

Extrato de Publicação nº: 544/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 087/2025

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº 249/2025
MODALIDADE: CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RADIO DIFUSÃO SONORA, COM ABRANGÊNCIA MÍNIMA EM TODO O TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO DE LAMBARI/MG, EM FREQUÊNCIA MODULADA (FM) OU AMPLITUDE MODULADA (AM), PARA VEICULAÇÃO DE INSERÇÕES E PROGRAMAS DE CARÁTER INSTITUCIONAL, INFORMATIVO, EDUCATIVO OU DE INTERESSE PÚBLICO, A SEREM CONTRATADAS CONFORME DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI/MG.

CONTRATADA: RAIO TRANSMINERAL LTDA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:FICHA 029 - FONTE 1.500
PRAZO DE VIGÊNCIA: Até 11 de novembro de 2026.
PREÇO: Valor total estimado de R$62.328,21(sessenta e dois mil, trezentos e vinte e oito reais e vinte e um centavos)
DATA DA ASSINATURA: 11/11/2025.
.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI-MG

AV. RENATO NASCIMENTO, Nº 1.051 – CENTRO – CEP-37480-000

CNPJ: 17.877.200/0001-20

E-MAIL: LICITACAO@LAMBARI.MG.GOV.BR

TERMO ADITIVO Nº 0001/2025

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Alteração contratual: Prorrogação de Prazo

Processo Licitatório nº 201/2025
Dispensa Emergencial nº 064/2025

TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº072/2025, QUE FAZEM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI E A EMPRESA **RCS SOLUÇÕES MEDICAS S/A.**

A Prefeitura Municipal de Lambari, com sede no(a) Rua Renato, Nº 1051, Centro, na cidade de Lambari-MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 17.877.200/0001-20, neste ato representado pelo Sr. Leonardo Framil Lobo dos Santos, nomeado pelo termo de posse, de 03 de janeiro de 2025, publicada no Diário Oficial do Município no dia 03 de janeiro de 2025, portador da Matrícula Funcional nº 108532, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **RCS SOLUÇÕES MEDICAS S/A, inscrita no CNPJ Nº 17.836.262/0001-93,** com sede na Rua Senador Milton Campos, Nº 25, bairro Vila da Serra, Nova Lima - MG, neste ato representado por seus diretores, Vicente Eustáquio Mascarenhas, brasileiro, portador da cédula de identidade nº MG 2388557 SSP/MG e inscrito no CPF sob o nº 418.227.146-72, e Barbara Lorene Alvarenga, brasileira, portadora da cédula de identidade nº MG 10-530.323 SSP/MG, inscrita no CPF sob o nº 015.189.146-08 neste ato chamada **CONTRATADA**, celebram o presente **TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 072/2025**, celebrado em 08 de novembro de 2025 – Processo Licitatório nº **201/2025**– Dispensa Emergencial **nº 064/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente termo aditivo tem por objeto a seguinte alteração contratual:

Prorrogação de prazo do contrato nº 072/2025, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, EM REGIME DE PLANTÃO, NO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE LAMBARI.**

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

2.1. **O prazo de vigência do contrato será de 08/11/2025 a 08/01/2026**

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício.

CLÁUSULA QUARTA – PRODUÇÃO DE EFEITOS

4.1. O presente termo aditivo produzirá efeitos a partir de 10 de novembro de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMBARI-MG

AV. RENATO NASCIMENTO, Nº 1.051 – CENTRO – CEP-37480-000

CNPJ: 17.877.200/0001-20

E-MAIL: LICITACAO@LAMBARI.MG.GOV.BR

CLÁUSULA QUINTA – RATIFICAÇÃO

5.1. Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei nº 14.133/2021.

Lambari, 08 de novembro de 2025.

CONTRATANTE

Leonardo Framil Lobo dos Santos - Prefeito Municipal

BARBARA LORENE ALVARENGA:01518914608 Assinado de forma digital por BARBARA LORENE ALVARENGA:01518914608 Dados: 2025.11.12 10:55:22 -03'00'

Barbara Lorene Alvarenga
Diretora Financeiro Estatutária

VICENTE EUSTAQUIO MASCARENHAS:41822714672 Assinado de forma digital por VICENTE EUSTAQUIO MASCARENHAS:41822714672 Dados: 2025.11.17 10:05:20 -03'00'

Vicente Eustáquio Mascarenhas
DiretorAdministrativoEstatutário

RCS SOLUÇÕES MEDICAS S/A
CNPJ Nº 17.836.262/0001-93
Contratada

TESTEMUNHAS:

gov.br Documento assinado digitalmente
CLAUDIA LEITE LEONEL
Data: 12/11/2025 08:59:31-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Nome:

Nome:

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resolução

CÂMARA MUNICIPAL DE LAMBARI
Edifício Sede "Renato Nascimento"
www.camaralambari.mg.gov.br
(35) 3271-1166
Av. Renato Nascimento, Nº 90 Volta do Ó, Lambari/MG, CEP: 37.480-000

RESOLUÇÃO Nº. 124/2025

"Dispõe sobre o recesso administrativo da Câmara Municipal de Lambari e dá outras providências".

A Mesa Diretora, no uso das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara Municipal de Lambari – MG aprovou e eu, Presidente **Joarez Carlos Martins PROMULGO** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica estabelecido o recesso administrativo da sede da Câmara Municipal de Lambari no período de 22 de dezembro de 2025 a 02 de janeiro de 2026, em razão do início do recesso legislativo dos vereadores, que se estenderá de 22 de dezembro de 2025 a 02 de fevereiro de 2026.

Art. 2º. Até o início do recesso administrativo, a Contabilidade da Câmara Municipal deverá estar com as contas do exercício de 2025 devidamente fechadas, sem qualquer prejuízo ao Poder Executivo, garantindo a regularidade da execução orçamentária e financeira.

Art. 3º. A Secretaria da Casa Legislativa deverá estar com todos os atos formais encerrados relativos ao exercício de 2025, assegurando a plena formalização e publicidade dos atos administrativos e legislativos.

Art. 4º. Em caso de extrema necessidade e urgência, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar os servidores, mesmo durante o período de recesso, para assegurar o regular andamento das atividades administrativas e legislativas.

Art. 5º. Fica autorizado o pagamento dos servidores e vereadores referente ao mês de dezembro/2025, no dia 19/12/2025.

Art. 6º. - O retorno de todos os servidores da Câmara Municipal ocorrerá em 05 de janeiro de 2026, no horário normal de expediente.

Art. 7º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lambari/MG, em 17 de dezembro de 2025.

Joarez Carlos Martins
Presidente da Câmara Municipal de Lambari

Registrado e Publicado em 17/12/2025 _____ Chefe de Gabinete