



LEI Nº. 4.187 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2.011.
DE AUTORIA DA MESA DIRETORA

Altera Disposições sobre o Plano de Cargos, Salários, revoga Legislação que especifica, cria e extingue cargos e dá Outras Providências

NEUSA VICENTE, Presidente da Câmara Municipal de Agudos, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

- Artigo 1º.** Os cargos da Câmara Municipal de Agudos obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.
- Artigo 2º.** O Regime Jurídico único adotado pela Câmara Municipal é o estatutário, regido pela Lei nº. 2.103 de 29 de Agosto de 1989, com as alterações desta Lei.
- Artigo 3º.** Esta Lei aplica-se a todos os funcionários da Câmara Municipal de Agudos, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais da Câmara Municipal de Agudos, Lei nº. 2.103, ativos e inativos.
- Artigo 4º.** A composição e a forma de vencimentos dos funcionários do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente Lei.
- Artigo 5º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:-
- I. Funcionário público - pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo estatuto dos Funcionários Públicos do Município;
 - II. Cargo público - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei em número certo, com denominação própria, referência, requisitos para provimento e atribuições específicas, cometidas ao funcionário público, necessário ao desempenho das atribuições do serviço público;
 - III. Classe - é o conjunto de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades.



- IV. Quadro de pessoal - o conjunto de cargos, de carreiros e isolados, que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal.
- V. Referência - a letra indicativa da posição do cargo na escala básica de vencimento;
- VI. Grau - o número indicativo do valor dentro da faixa salarial;
- VII. Padrão - o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do funcionário;
- VIII. Vencimento - a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente a referência;
- IX. Remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo funcionário.

CAPÍTULO II **Do Quadro Geral de Pessoal**

Artigo 6º. O quadro geral de pessoal compõe-se somente da Parte permanente que por sua vez é composta de cargos em comissão e cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos por funcionários regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

SEÇÃO I **Da Parte Permanente**

Artigo 7º. Ficam mantidos, red denominados e criados novos cargos em comissão do quadro de funcionários da Câmara Municipal de Agudos, forme passa a constar do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Artigo 8º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, respeitadas as condições para o provimento.

§ Único. Os cargos descritos no Anexo I da presente lei denominados Chefes de Gabinete, serão nomeados pelo Presidente do Poder Legislativo, mediante indicação do Vereador.



- Artigo 9º.** Independentemente das disposições do artigo anterior, sempre que houver provimento dos cargos em comissão previstos no Anexo I desta Lei, deverão ser ocupados, preferencialmente, por funcionários efetivos do quadro da Câmara Municipal.
- Artigo 10.** Os ocupantes de cargos em comissão, auxiliares diretos e de confiança do Presidente da Câmara, serão responsáveis pelos atos que praticarem ou referendarem, no exercício do cargo, sendo que os mesmo para serem contratados por esta Casa de Leis, devem se enquadrar nos requisitos previstos na Lei Complementar 135 de 04 de Junho de 2.010.
- Artigo 11.** Os ocupantes de cargos em comissão da Câmara Municipal de Agudos, não terão qualquer direito relativo à legislação que regula o funcionalismo público, salvo o recebimento das férias, 13º salário, Licença-Prêmio, Prêmio Assiduidade e Abono Salarial.
- Artigo 12.** O tempo em que o funcionário exerce o cargo em comissão, será computado findo o exercício, para os benefícios decorrentes do Estatuto do Funcionalismo Civil do Município de Agudos, exclusivamente para os quinquênios, biênios, licença prêmio e sexta parte, vedada a utilização da remuneração do cargo em comissão, como base de cálculo para qualquer efeito.
- Artigo 13.** Todo funcionário público que vier a ocupar cargos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo ou emprego de origem.
- Artigo 14.** Ficam mantidos os cargos de provimento efetivo e constantes do Anexo II que fazem parte integrante da presente Lei.
- Artigo 15.** Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III **Da Escala de Vencimentos**

- Artigo 16.** A escala de vencimentos dos cargos e empregos públicos, efetivos, serão constituídas de dezesseis referências, de A à Q, com 5 níveis respectivos.
- I. Os cargos em comissão terão uma tabela própria, conforme Anexo I, constituindo-se as referências numeradas em algarismos alfanuméricos.
 - II. Os cargos de Consultor Jurídico e Assessor Geral de Contabilidade, necessariamente serão ocupados



respectivamente por Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados e Brasil (OAB) e Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

- Artigo 17.** A cada grupo de cargos corresponderá determinada referência.
- Artigo 18.** Nenhum funcionário poderá receber vencimento inferior ao salário mínimo nacional.

CAPÍTULO IV **Das Substituições**

- Artigo 19.** Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção e chefia por período igual ou superior a cinco dias consecutivos.
- I. Nas demais substituições, cabe à administração decidir a real necessidade.
 - II. O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, na referência que se encontrar classificado.
 - III. Para efeito de substituições não serão obedecidos eventuais requisitos de provimento, excetuados aqueles inerentes ao exercício de profissões devidamente regulamentadas.
- Artigo 20.** Qualquer que seja o período de substituição o funcionário retornará, após, a seu cargo de origem.

CAPÍTULO V **Do Enquadramento**

- Artigo 21.** Os funcionários serão enquadrados no quadro de pessoal através de portaria, observando o seguinte:
- I. Ocupantes de cargos de provimento efetivo considera-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação;
 - II. Todos os funcionários serão enquadrados na referência resultante da reestruturação, independentemente do atendimento dos requisitos de provimento exigidos por esta Lei, e nos níveis de evolução salarial vigentes nos quais se encontravam em 31/01/2.011.



CAPÍTULO VI
Das Disposições Finais

- Artigo 22.** Ficam extintos os cargos e empregos criados por instrumentos anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seu ocupante e excetuados aqueles tidos como temporários por previsão expressa da respectiva Lei de criação; assim como consideram-se criados os cargos mencionados no Anexo I desta Lei, nas respectivas quantidades e condições de regular provimento.
- Artigo 23.** As descrições de cargos serão regulamentadas por Portaria.
- Artigo 24.** O período oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será de 40 horas semanais.
- § Único.** O chefe do poder Legislativo poderá baixar portaria estabelecendo carga horária, diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho, em razão da peculiaridade dos serviços.
- Artigo 25.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.
- Artigo 26.** Ficam revogadas as Leis 3.047, 3.227, 3.370, 3.426, 3.500, 3.504, 3.534, 3.657, 3.685, 3.752, 3.821, 3.908, 3.909, 3.920, 3.958, 4.018, 4.019 e 4.130, e ficam criados os cargos em comissão descritos no Anexo I, parte desta Lei.
- Artigo 27.** A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo a 01 de Fevereiro de 2.011, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Agudos, 07 de Fevereiro de 2.011.

NEUSA VICENTE
Presidente

Publicada e registrada na forma da Lei.

SILMARA VALÊNCIO NICOLAU
Assessora de Direção Geral



ANEXO I

Cargos Criados

Quant	Cargos	Ref.	Vencimento
01	Assessor de Direção Geral	A1	R\$ 3.200,00
01	Assessor Geral de Contabilidade	A1	R\$ 3.200,00
01	Assessor de Direção Geral Adjunto	A2	R\$ 2.500,00
02	Consultor Jurídico Parlamentar	A3	R\$ 2.200,00
02	Assessor de Contabilidade	A4	R\$ 2.000,00
09	Chefes de Gabinete	A4	R\$ 2.000,00
01	Assessor Parlamentar I	A5	R\$ 1.980,00
02	Assessor Parlamentar II	A6	R\$ 1.700,00
02	Assessor Parlamentar III	A7	R\$ 1.400,00
03	Assessor Parlamentar IV	A8	R\$ 1.300,00
03	Assessor Parlamentar V	A9	R\$ 1.150,00
05	Assessor Parlamentar VI	A10	R\$ 750,00



ANEXO II

Cargos de Provimento Efetivo, mantidos, a serem regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF.
01	Secretário Administrativo Parlamentar	O
01	Secretario Administrativo (extinto pela lei 3752/2007)	O
01	Escriturário	E
01	Servente	A



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ENRENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO

1. ASSESSOR GERAL DE DIREÇÃO

Dirigir e executar os serviços administrativos da Câmara Municipal, executar trabalhos de redação de atos administrativos, atas, expedientes, Resoluções, Decreto-Legislativos, Projetos de Lei e outros documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; orientar os Vereadores em relação a Técnica Legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes; auxiliar as Comissões na elaboração de Pareceres; receber, numerar, controlar e distribuir correspondências aos membros da Câmara Municipal; organizar o Sistema de Arquivos de Documentos; organizar e controlar a manutenção e o manuseio dos aparelhos e patrimônio da Câmara Municipal; atender ao público; divulgar nos meios de comunicação social, disponíveis as realizações da Câmara; agendar encontros, audiências e reuniões de iniciativa da Câmara; manter inter-relacionamento com o Poder Executivo sobre assuntos que dizem respeito à Câmara, respeitando a autonomia dos Poderes; informar os Vereadores sobre assuntos pertinentes a sua função, além das funções delegadas pela Presidência.

2. ASSESSOR DE DIREÇÃO ADJUNTO

Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, colaborando com o Assessor de Direção Geral, elaborar correspondências de assuntos de sua atribuição, fiscalizar e acompanhar horário de trabalho na Câmara, bem como comparecimento dos servidores, prorrogando, antecipando ou encerrando o expediente, conforme determinação neste sentido, além das atribuições que lhe venham ser delegadas, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, além das funções delegadas pela Presidência.

3. CONSULTOR JURÍDICO

Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando



da existência ou teração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo; Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais; Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quando ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes; Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal; Assessorar o controle interno da Casa em face de suas atribuições inerente a funções legais; Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente; Executar outras tarefas afins.

4. ASSESSOR GERAL DE CONTABILIDADE

Dirigir os serviços contábeis da Câmara Municipal, planejar e orientar as tarefas do contador, dirigir estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; desenvolver o planejamento de modelos e fórmulas para o uso de contabilidade; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar a escrita contábil do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais.

5. ASSESSOR DE CONTABILIDADE

Realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras de contabilidade a Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para o uso de contabilidade; realizar análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar a escrita contábil do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais.

6. CHEFE DE GABINETE

Atendimento ao vereador que o indicou em assuntos legislativos diversos, manter pastas de arquivo individual com o desempenho do vereador, correspondências do vereador, minutar indicações e requerimentos, encaminhando-as ao setor competente, atender munícipes em nome do Vereador, exercer demais atividades próprias de assessoramento parlamentar, prestar serviços durante as reuniões e sessões, outros serviços de interesse da Câmara. Subordinação direta ao Vereador que o indicou e indireta ao Presidente da Câmara.