



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

## LEI Nº 2.198, de 31 de agosto de 2012.

**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caldas e dá outras providências.**

O POVO DO MUNICÍPIO DE CALDAS/MG, por seus Representantes Legais aprovou, e eu, Hugo Camacho Claros Júnior, na qualidade de Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 1º.** O Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Caldas passam a serem os constantes desta Lei.

**Art. 2º.** Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Caldas, os dispositivos da Lei Municipal nº 2158/2011 que consolida o Estatuto do Regime Jurídico dos servidores públicos civis do Município de Caldas, dos Poderes Executivo e Legislativo.

### CAPÍTULO II

#### DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. **Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público, com direitos e deveres, sujeita ao regime disciplinar definido em Lei Municipal;

II. **Cargo Público:** o conjunto de atividades administrativas que se comete a um Servidor, identificável como termo unitário e indivisível de competências, criado por Lei, com denominação própria, número certo e remuneração definida;

III. **Carreira:** é o desenvolvimento do Servidor em sua vida funcional, através dos Graus da Progressão Horizontal;

IV. **Quadro de Pessoal:** é o quantitativo de Servidores, definido em Lei, distribuídos por cargo;

V. **Vencimento:** retribuição pecuniária devida ao Servidor, pelo exercício do cargo público;

VI. **Tabela de Vencimentos:** o conjunto organizado em níveis e graus de vencimentos fixos, adotados em Lei, pelo Poder Legislativo;



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

VII. **Progressão Horizontal:** é a passagem do Servidor de um grau para o seguinte, conforme os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira;

VIII. **Nível de vencimento:** a posição dos cargos do Poder Legislativo, na Tabela de Vencimentos indicados em algarismos romanos;

IX. **Grau:** a posição do vencimento em cada nível, organizado em ordem crescente, na horizontal, para cargos do Poder Legislativo, indicados por letras;

X. **Faixa de Vencimentos:** o conjunto de graus dentro de cada nível de vencimentos;

XI. **Enquadramento:** o ajustamento do Servidor no Quadro de Pessoal, em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o Cargo, aprovado pelo Poder Legislativo, em ato próprio;

XII. **Cargo Efetivo:** o que é provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público.

### CAPÍTULO III

#### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º.** Os Servidores públicos, ocupantes de cargos efetivos, integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Caldas, constante do Anexo II.

**Parágrafo Único.** O Quadro de Cargos em Comissão consta do Anexo III.

### CAPÍTULO IV

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 5º.** A correlação entre a situação anterior e a nova é a estabelecida no Anexo I.

**Art. 6º.** O provimento do Cargo Efetivo será precedido de concurso público, de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

### CAPÍTULO V

#### DAS CARREIRAS

**Art. 7º.** O desenvolvimento na carreira tem como princípio a igualdade de oportunidade e respeitará a experiência profissional, entendida como o tempo de efetivo exercício das funções próprias do cargo e o mérito funcional.

**Art. 8º.** O ingresso na carreira ocorrerá sempre no Grau "A", de acordo com o Anexo IV.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**Art. 9º.** Somente após o cumprimento do período de experiência o Servidor estará apto para movimentar-se na carreira.

## CAPÍTULO VI

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 10.** A valorização do Servidor, compreendida como o reconhecimento e o desenvolvimento profissional através de sua movimentação na carreira, se faz sob a forma de Progressão Horizontal.

**Art. 11.** Os cargos se alinham em Graus em ordem crescente, aos quais corresponde a Progressão Horizontal.

**Art. 12.** Para adquirir direito à Progressão Horizontal, deverá o Servidor:

- I. Encontrar-se em efetivo exercício do cargo;
- II. Ter cumprido o interstício mínimo de 1.095 (hum mil e noventa e cinco) dias referente ao nível em que estiver posicionado na carreira;
- III. Haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho;

**Art. 13.** Suspende a contagem de tempo para efeito de Progressão Horizontal:

- I. O afastamento para servir em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- II. A imposição de pena disciplinar;
- III. A licença para tratar de interesses particulares.

**Art. 14.** Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I e III do artigo anterior, a contagem do tempo para efeito de Progressão Horizontal reiniciar-se-á após o término do impedimento.

**Parágrafo Único.** No caso da aplicação de pena disciplinar, a contagem do tempo recomeçará depois de decorridos 180 (cento e oitenta) dias do cumprimento da penalidade, desprezado o período de tempo anterior.

**Art. 15.** A Progressão Horizontal é devida a partir do primeiro dia do mês subsequente após o cumprimento do período probatório, de acordo com o que estabelece a norma constitucional, independente da data de expedição do ato que lhe declare esse direito.

**Art. 16.** Considerar-se-á de efetivo exercício, de acordo com a legislação própria, o período de afastamento do Servidor por motivo de:

- I. Férias regulamentares e férias-prêmio por assiduidade e merecimento se for o caso;



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- II. Casamento, por 08 (oito) dias;
- III. Luto pelo falecimento de cônjuge, companheiro, ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão, por 08 (oito) dias;
- IV. Licença para tratamento de saúde, até 02 (dois) anos;
- V. Licença à gestante, com duração máxima de 120 (cento e vinte) dias;
- VI. Licença ao Servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- VII. Licença paternidade 05 (cinco) dias;
- VIII. Licença para mandato classista;
- IX. Licença prêmio por assiduidade;
- X. Convocação para o serviço militar;
- XI. Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- XII. Doação de sangue (hum) dia;
- XIII. O exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgãos dos Poderes da União, dos Estados, Município e Distrito Federal;
- XIV. Participação em programas de treinamento regularmente instituídos;
- XV. Desempenho em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- XVI. Participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País e no exterior, conforme disposto em lei específica;
- XVII. Missão ou estudo de interesse da administração em outras localidades do território nacional ou no estrangeiro, autorizado expressamente pelo Presidente e pela Mesa Diretora.
- XVIII. Alistar como eleitor, por 02 (dois) dias;

§ 1º. A avaliação levará em conta o desempenho do Servidor no exercício de cargo em comissão;

§ 2º. É vedado, num mesmo período aquisitivo, conceder ao Servidor, progressão superior ou por mais de um Grau.

Art. 16. Não fará jus à Progressão Horizontal o Servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 17. A Progressão Horizontal será apurada através de avaliação de desempenho, conforme os artigos 21 a 23 desta Lei.

## CAPÍTULO VIII

### DOS VENCIMENTOS

Art. 18. O Servidor da Câmara Municipal será remunerado de acordo com os valores previstos na Tabela de Vencimentos com seus respectivos Níveis e Graus previstos no Anexo IV desta Lei.



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

## CAPÍTULO IX

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 19.** O Servidor efetivo obriga-se ao cumprimento da jornada de trabalho conforme o previsto no Anexo II e o comissionado no Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO X

### DO DESVIO DE FUNÇÃO

**Art. 20.** É vedado ao Servidor público desempenhar atribuições diversas das pertinentes à classe de seu cargo, ressalvada a hipótese em que for exercer cargo de provimento em comissão.

**Parágrafo Único** - Os Servidores somente poderão ser cedidos a outros órgãos e entidades, mediante autorização do Presidente e da Mesa Diretora e sem ônus para os cofres públicos municipais.

## CAPÍTULO XI

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 21.** A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do Servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

**Art. 22.** Na Avaliação de Desempenho a Câmara Municipal adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo Servidor.

**Parágrafo Único.** A Câmara Municipal instituirá uma Comissão Especial de Avaliação de Desempenho para coordenar e supervisionar as atividades de aferição do desempenho, para fins de desenvolvimento dos Servidores na carreira.

**Art. 23.** Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento, observadas as disposições previstas nesta Lei.

**Parágrafo Único.** A avaliação levará em conta o desempenho do Servidor no exercício de cargo em comissão.

## CAPÍTULO XII

### DO ENQUADRAMENTO



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**Art. 24.** O enquadramento dos atuais Servidores ocorrerá no Nível e Grau de sua Carreira, na nova Tabela de Vencimentos, correspondendo ao valor do vencimento percebido na data da publicação desta Lei.

§ 1º. O disposto neste artigo não poderá resultar em redução de vencimento.

§ 2º. O servidor que perceba vencimento em valor superior ao que resultar seu enquadramento tem assegurado o posicionamento em Grau imediatamente superior ao que vinha percebendo.

**Art. 25.** O enquadramento definitivo se fará por ato do Legislativo.

### CAPÍTULO XIII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** A descrição das atribuições dos cargos efetivos e cargos em comissão constam do Anexo V desta Lei.

**Art. 27.** Fica o Poder Legislativo autorizado a regulamentar esta Lei, no que couber, através de ato próprio.

**Art. 28.** As despesas criadas por esta Lei não afetarão as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 29.** Ficam assegurados aos servidores públicos da Câmara Municipal os direitos adquiridos até a data de publicação desta Lei.

**Art. 30.** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2013.

**Art. 31.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº. 01/2004.

Prefeitura Municipal de Caldas, 31 de agosto de 2012.

Hugo Camacho Claros Junior  
Prefeito Municipal



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

## ANEXO I

## QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Zelador	Zelador
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	Auxiliar de Serviços Internos e Externos
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Secretária da Câmara	Secretária da Câmara
Coordenador de Recursos Humanos	<b>Assistente de Administração</b>
<b>Não existente</b>	<b>Contador</b>



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

## ANEXO II

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANT	JORNADA
Zelador	I	02	30 horas
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	II	01	30 horas
Auxiliar Administrativo	III	02	30 horas
Secretário da Câmara	IV	01	30 horas
Assistente de Administração	IV	01	30 horas
Contador	IV	01	15 horas





PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**ANEXO III  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANT	JORNADA	VALOR
Assessor Jurídico	01	20 horas	R\$1.312,65



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**ANEXO IV**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

NÍVEL	GRAUS DE VENCIMENTOS											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	964,57	1.045,03	1.132,21	1.226,66	1.328,99	1.439,85	1.559,96	1.690,10	1.831,08	1.983,83	2.149,32	2.328,62
II	1.125,33	1.219,21	1.320,91	1.431,11	1.550,49	1.679,83	1.819,96	1.971,78	2.136,27	2.314,48	2.507,54	2.716,72
III	1.487,05	1.611,10	1.745,50	1.891,11	2.048,86	2.219,78	2.404,95	2.605,58	2.822,93	3.058,42	3.313,55	3.589,96
IV	1.866,95	2.022,79	2.191,42	2.374,23	2.572,29	2.786,87	3.019,35	3.271,22	3.544,11	3839,76	4.160,07	4.507,10
V	1.312,65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**ANEXO V**  
**DESCRIÇÃO DE CARGOS**



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

## I. CARGOS EFETIVOS



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

### ZELADOR

**SÚMULA: Proceder à faxina das dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal bem como executar serviço de copa.**

#### **ATRIBUIÇÕES**

01. Efetuar serviços de faxina nas dependências internas e externas do prédio da Câmara Municipal.
02. Retirar o pó de móveis e partes internas do prédio, como paredes, rodapés, portas e janelas.
03. Efetuar a limpeza de pisos, vidraças, tapetes e luminárias, bem como trocar lâmpadas.
04. Efetuar a limpeza de equipamentos, seguindo rotinas estabelecidas.
05. Preparar e servir café ou similares e lanche de acordo com normas estabelecidas, bem como controlar estoque de material utilizado e sua reposição, interagindo com o Assistente de Administração.
06. Proceder à limpeza de utensílios de copa.
07. Coletar lixo e depositá-lo em local adequado.
08. Efetuar transporte de móveis de escritório nas dependências da Câmara Municipal, segundo ordens estabelecidas.
09. Abrir e fechar janelas, portas e portões, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos.
10. Receber e conduzir documentos, processos e outros expedientes, entregando-os nas diversas unidades de trabalho, através de protocolo próprio.
11. Efetuar a entrega de documentos, correspondências e materiais diversos, interna e externamente, segundo orientações recebidas.
12. Executar serviços externos, de acordo com ordens e orientações da chefia imediata.
13. Comunicar à chefia quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos
14. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
15. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
16. Executar outras atividades similares.

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Fundamental incompleto</b>
---------------------	--------------------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS**

**SÚMULA:** Executar serviços de entrega e atividades simples de apoio administrativo, bem como dirigir o veículo da Câmara Municipal.

**ATRIBUIÇÕES**

01. Recepcionar pessoas que procuram a Câmara Municipal, orientando-as e encaminhando-as para as unidades administrativas ou pessoas demandadas.
02. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, executando funções de portaria, bem como atendendo, orientando e acompanhando partes.
03. Fiscalizar a retirada não autorizada de bens patrimoniais das dependências da Câmara Municipal.
04. Vedar o acesso de pessoas estranhas nas dependências de uso privativo de funcionários e de Vereadores.
05. Prestar informações ao público.
06. Receber e distribuir correspondências, processos e outros documentos.
07. Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente.
08. Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais.
09. Auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondências entre outras.
10. Operar máquina duplicadora de documentos.
11. Operar aparelhos telefônicos, fazer ligações, receber e transmitir recados, ordens e solicitações.
12. Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Câmara.
13. Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.
14. Verificar o itinerário a ser seguido.
15. Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS**

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

16. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
17. Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara Municipal.
18. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
19. Executar outras atividades similares.

<b>ESCOLARIDADE</b>	Ensino Fundamental completo
<b>EXIGÊNCIA</b>	Carteira Nacional de Habilitação tipo "B"



Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**SÚMULA: Executar trabalhos de apoio administrativo nas unidades organizacionais da Câmara Municipal.**

#### **ATRIBUIÇÕES**

01. Receber e protocolar os Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e demais proposições, numerando-os.
02. Manter arquivadas e organizadas, após conferir, as leis e demais proposições sancionadas, promulgadas ou rejeitadas.
03. Manter arquivados e organizados Decretos Legislativos, Portarias e demais atos oficiais da Câmara Municipal.
04. Conduzir a tramitação de todas as proposições recebidas, mantendo os registros e cargas sempre atualizados.
05. Preparar os livros de registros de presença e de cargas dos membros das Comissões Especiais e Permanentes.
06. Efetuar o recebimento e o registro de materiais adquiridos, conferindo as quantidades e espécies e manter o controle da movimentação dos estoques.
07. Encaminhar para a Contabilidade as faturas dos fornecedores, acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material.
08. Receber as requisições de materiais estocados, separá-los e providenciar a entrega aos solicitantes.
09. Executar o controle dos bens patrimoniais da Câmara Municipal e providenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva para móveis, equipamentos e utensílios, acompanhando todas as etapas da execução do serviço.
10. Zelar pela conservação dos computadores e periféricos, mantendo-os limpos e em condições de funcionamento
11. Acompanhar a execução do serviço de reprografia, do uso do telefone, do fornecimento de água e de energia elétrica e outros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, providenciando sua manutenção.
12. Acompanhar os serviços de limpeza, conservação e copa, executados por servidores da Câmara Municipal ou por empresas contratadas, prestando contas ao superior imediato.
13. Acompanhar os serviços de vigilância das instalações da Câmara Municipal, executados por servidores ou por empresas contratadas, prestando contas ao superior imediato.





Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

14. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
15. Participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal.
16. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
17. Executar outras atividades similares.

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Ensino Médio completo</b>
---------------------	------------------------------



### **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

**SÚMULA:** Acompanhar as atividades administrativas necessárias ao bom desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal e executar as atividades de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, bem como compras e atividades financeiras.

#### **ATRIBUIÇÕES**

01. Colaborar na elaboração de planos e projetos, visando a otimização dos processos de controle e o estabelecimento de normas e procedimentos de apoio administrativos para o funcionamento da Câmara Municipal.
02. Orientar e acompanhar as atividades de recepção, atendimento e informação ao público em geral.
03. Providenciar, conforme orientação superior, a implementação das medidas necessárias à realização de Concursos Públicos, bem como executar a formalização da admissão dos novos servidores da Câmara Municipal.
04. Orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara Municipal.
05. Orientar e implementar programas de treinamento e de avaliação do desempenho dos servidores da Câmara Municipal.
06. Executar as atividades de rotinas relacionadas à administração e pessoal, cumprindo a legislação pertinente.
07. Efetuar as compras de material permanente, de consumo e de expediente, a fim de atender as necessidades do Legislativo, cumprindo as normas internas e legais pertinentes, incluindo aquelas referentes ao processo licitatório.
08. Manter atualizado o cadastro de fornecedores, com permanente controle sobre a regularidade fiscal de cada um deles, proibindo a aquisição de materiais, bens e serviços daqueles que se encontram em situação fiscal irregular.
09. Administrar o processo licitatório.
10. Manter arquivados e controlados, contratos e documentos das licitações, para cotejo com o montante das despesas registradas.
11. Executar as atividades de controle financeiro da Câmara Municipal, em integração com a área de Contabilidade.
12. Organizar o cronograma de viagens para o veículo oficial, controlando o uso, a manutenção do veículo, inclusive mantendo controle diário, quanto ao consumo de combustível, lubrificantes e peças de reposição.