



LEI COMPLEMENTAR Nº 247 DE 10 DE JUNHO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO – MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de São Gotardo, por seus representantes, aprovou, e, eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

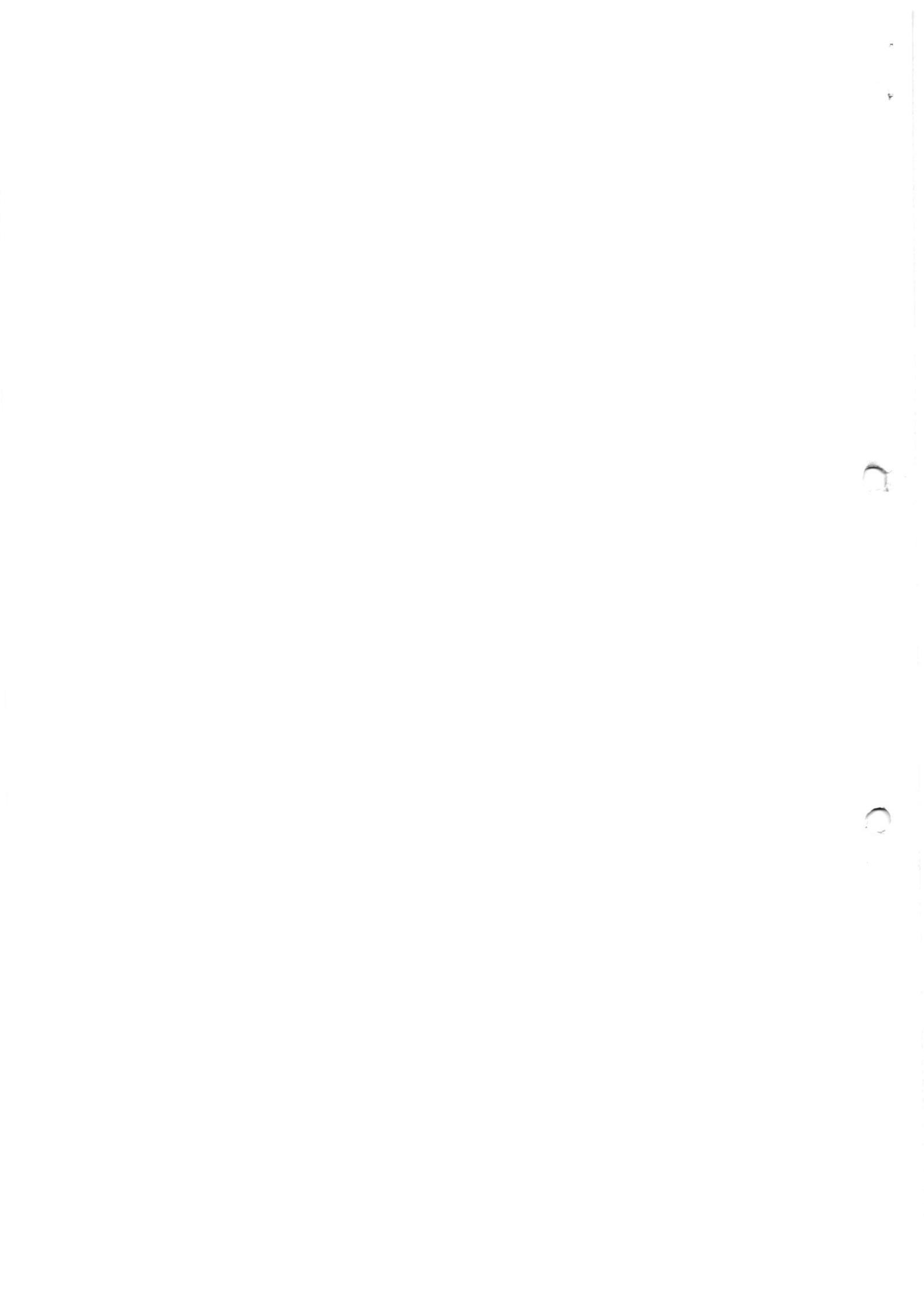
Art. 1º Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Gotardo.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes exclusivamente de cargo em comissão e os agentes políticos não possuem carreira no serviço público, não fazendo parte desta lei complementar, sendo definidas as atribuições, nomenclatura, vencimentos e quantidades em lei específica.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de São Gotardo é de natureza estatutária, conforme o disposto na Lei Complementar n.º 239 de 08 de abril de 2024 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 3º Para efeito desta lei complementar considera-se:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo, admitida em concurso público ou em comissão e os servidores estáveis amparados pelo artigo 19 dos ADCT da CF/88;





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

II - Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstos na estrutura organizacional que devem ser cometidos a um servidor, criado por lei em número limitado;

III - Cargo efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo;

V - Cargo em comissão: é aquele provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;

VI - Classe: o conjunto de cargos com a mesma denominação e natureza, com mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VII - Tabela de vencimentos: conjunto de valores a partir de vencimento base inicial, escalonados horizontalmente e verticalmente;

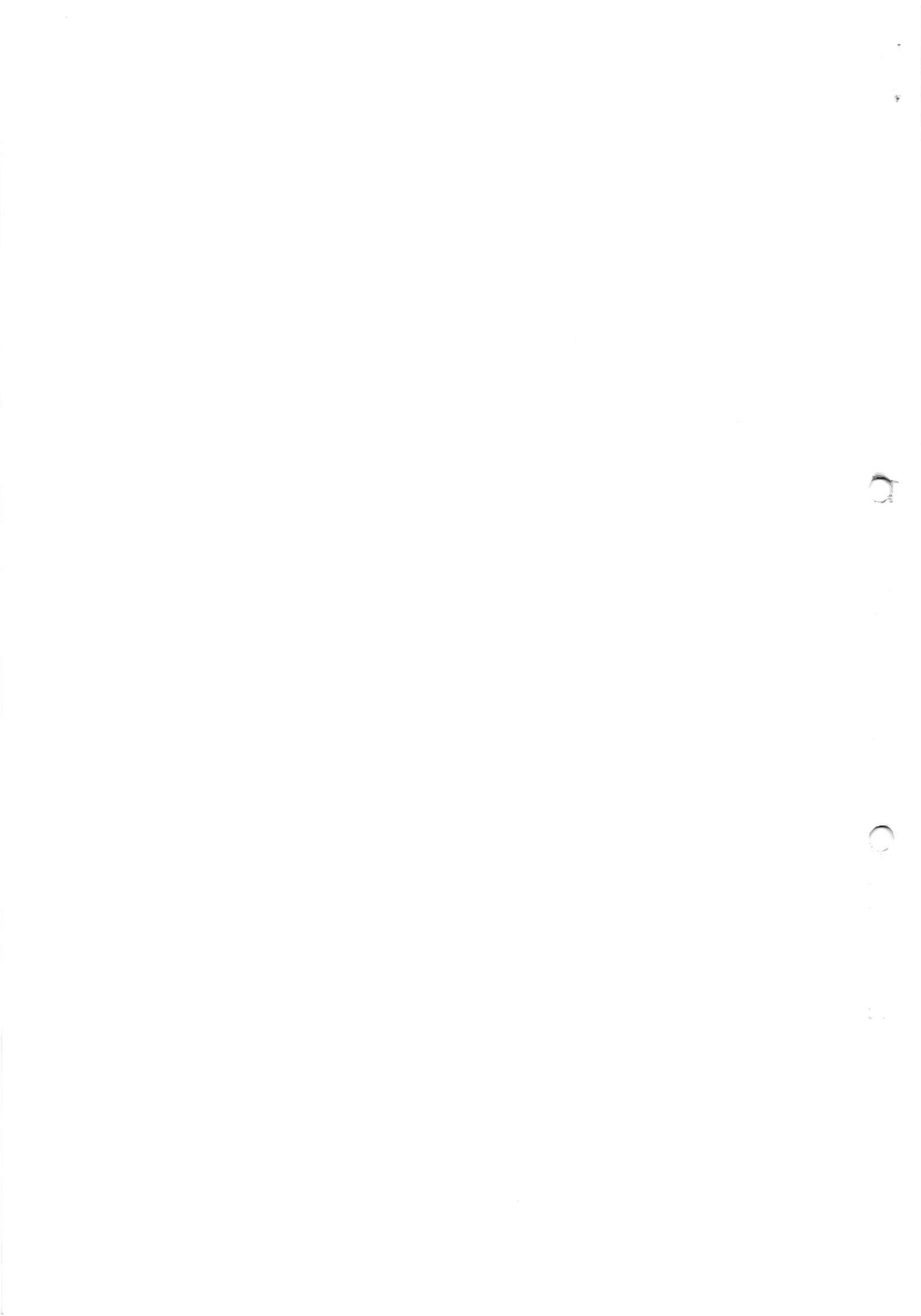
VIII - Nível de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base inicial, escalonados verticalmente e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;

IX - Padrão de vencimento - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

X - Tempo de efetivo exercício: é o tempo de desempenho das atribuições do cargo público por servidores públicos;

XI - Tempo de serviço público: tempo de serviço na Administração Pública de São Gotardo sob qualquer vínculo;

XII - adicional de titulação de escolaridade: de natureza pessoal do servidor efetivo, concedido em razão da conclusão de cursos de graduação, pós-graduação *latu sensu*, mestrado e doutorado, desde que não seja pré-requisito para ocupação do cargo efetivo;





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – JNSC. EST. ISENTO

XIII - Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo efetivo;

XIV - Vencimento: retribuição pecuniária fixa, mensal, paga ao servidor pelo exercício efetivo de seu cargo, de acordo com a carga horária e valor definidos nesta Lei Complementar;

XV - Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo do cargo, vencimento, acrescida de suas vantagens pessoais, sejam permanentes ou provisórias.

Parágrafo único. Serão estabelecidos, para cada classe, as atribuições, os requisitos de formação, capacitação e experiência.

CAPÍTULO II DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º A atividade administrativa da Câmara Municipal de São Gotardo incumbe:

I - ao servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II - ao servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III - ao contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, submetido ao regime estatutário.

Art. 5º O provimento de cargo público pode se dar em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei.





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

§ 2º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

§ 4º Os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de São Gotardo é organizado de acordo com as diretrizes desta lei complementar, compreendendo:

Parágrafo único. Os vencimentos dos referidos cargos são os definidos nos respectivos anexos.

Art. 7º O provimento dos cargos em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de São Gotardo será feito de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) desses cargos sejam ocupados por servidores efetivos do próprio Município.

SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

Parágrafo único. Compete à Mesa Diretora regulamentar o concurso público do Poder Legislativo, observadas as disposições legais do Estatuto dos Servidores Municipais de São Gotardo.

Art. 9º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

reservados os percentuais de vagas de acordo com o estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais de São Gotardo.

Parágrafo único. As condições de participação do portador de deficiência em concurso, para concorrer às vagas reservadas, serão regulamentadas por Decreto e definidas no edital.

SEÇÃO III DA REMUNERAÇÃO

Art. 10 Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes ou provisórias, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 11 O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão de recrutamento amplo deverá optar entre perceber sua remuneração pelo cargo efetivo de que é titular, ou o vencimento específico do cargo em comissão, sendo vedado acumular as remunerações dos 02 (dois) cargos.

Art. 12 O adicional de função de confiança será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 13 A designação do servidor efetivo para o exercício da função de confiança é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 14 A remuneração dos servidores da Câmara Municipal poderá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I - vencimento;
- II - adicional noturno;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora-extra);
- IV - férias e adicional de férias;





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

V - ajuda de custo;

VI - gratificação natalina;

VII - gratificação de função;

VIII – adicional de titulação de escolaridade

IX - diárias;

X - adicional por tempo de serviço;

XI - salário família.

§1º. A gratificação natalina será paga ao servidor no mês de dezembro, até o dia 20, podendo o servidor requerer formalmente o pagamento da seguinte forma:

I - receber, integralmente, a gratificação natalina, no mês de aniversário.

II - receber, 50% (cinquenta por cento), do valor da gratificação natalina, que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

§2º A gratificação natalina também é devida ao servidor aposentado, devendo ser paga na forma prevista neste artigo.

§3º O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior à sua exoneração.

§4º A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 15 Para o pagamento de todas as verbas especificada no artigo anterior será cumprido o que for determinado no Estatuto dos Servidores Municipais de São Gotardo, exceto os direitos específicos instituídos nesta lei complementar.

CAPÍTULO III DA CARREIRA

SEÇÃO I DO INGRESSO NA CARREIRA

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

Art. 16 Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 17 Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de oito (08) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.

Art. 18 Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção do titular da seguinte forma:

I - C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;

II - C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção do servidor.

Parágrafo único. As classes de todos os cargos criados por esta lei complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

Art. 19 As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas nos Anexos desta lei.

Art. 20 Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

Art. 21 A investidura em cargo de carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o respectivo edital.

Parágrafo único. Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

0

0

**SEÇÃO II****DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 22 A progressão ou o desenvolvimento do servidor efetivo na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção III deste capítulo.

Parágrafo único. A progressão e/ou desenvolvimento na carreira será solicitado pelo servidor junto ao setor responsável, após a sua aquisição, cabendo ao setor elaboração de parecer no prazo de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO III**DA PROGRESSÃO**

Art. 23 O desenvolvimento na carreira, que se dará por progressão em cargo único, é o avanço do servidor efetivo de um padrão para outro, na faixa de vencimentos prevista para o nível de seu cargo, e poderá se dar:

- I – por merecimento;
- II – por conhecimento.

Art. 24 A Progressão por Merecimento é o adicional, no valor de 10% (dez por cento), a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício junto ao vencimento prevista para o nível de seu cargo, e se dará em observância aos seguintes critérios:

- I - haver completado 5 (cinco) anos de exercício na classe, efetivamente trabalhados;
- II - não haver sofrido, no período em que anteceder à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos;
- IV - O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de função de confiança, e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício;
- V - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior;

1968

1969

1970

1971

1972



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

VI - A avaliação de desempenho de que trata o inciso III será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, observada a resolução pertinente, desta Câmara Municipal;

VII - O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão no município de São Gotardo poderá contar esse tempo para fins de direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular;

VIII - O adicional definido no caput, após solicitação ao departamento responsável, incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu cargo.

§ 1º Contar-se-á para a percepção do adicional instituído no *caput* deste artigo, o tempo de serviço em cargo efetivo ou comissionado, nos órgãos ligados à Administração Pública do Município de São Gotardo e ao Legislativo Municipal.

§ 2º O quinquênio de que trata o *caput* deste artigo, corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento base.

§ 3º O servidor efetivo que assumir cargo em comissão ou função de confiança, deixará de receber o quinquênio pelo tempo que exercer a referida função, restabelecendo o seu recebimento quando reassumir as funções do próprio cargo.

§ 4º O servidor fará jus a um novo quinquênio a cada período definido no *caput*, limitado a seis, sendo vedada a sua acumulação com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 25 O adicional de titulação de escolaridade, por grau de estudo, é a o pagamento de adicional em percentual ao seu vencimento, tendo por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor concursado e será concedida cumulativamente da seguinte forma:

I – adicional de 5%, (cinco por cento) quando o servidor efetivo apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

II – adicional de 5% (cinco por cento), quando o servidor efetivo ocupante de cargo para o qual se exija graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

ensino superior que possua correlação com as atividades do cargo efetivo exercido na Câmara Municipal;

III – adicional de 10% (dez por cento), a ser concedido uma única vez, quando o servidor efetivo apresentar certificado de conclusão de curso de especialização (pós-graduação *lato sensu*) correlato às atividades de seu cargo concursado, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – adicional de 20% (vinte por cento), a ser concedido uma única vez, ao servidor efetivo que apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, correlato com as atividades do seu cargo concursado.

§ 1º O servidor efetivo poderá apresentar requerimento de adicional de titulação de escolaridade por grau de estudo, devidamente fundamentado, com as declarações e certificações pertinentes, ao setor responsável, o qual fica atribuída a análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 2º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia autenticada dos documentos comprobatórios.

§ 3º Constatada alguma irregularidade, o setor responsável proporá a abertura de processo administrativo para a sua apuração, e caso se constate a fraude, deverá o setor responsável promover o desconto em folha dos valores pagos indevidamente, bem como, comunicar aos órgãos responsáveis pela apuração do fato.

§ 4º O servidor efetivo que exerça cargo comissionado ou função de confiança terá direito ao adicional de titulação de escolaridade por grau de estudo com base na remuneração do cargo efetivo de que seja titular.

§ 5º O servidor efetivo que obtiver aprovação em programa de pós-graduação *stricto sensu* terá direito a ser liberado pelo seu setor correspondente nos dias que, comprovadamente, tiver que se ausentar para cursar as disciplinas ou atividades de seu programa.

§ 6º No caso previsto no parágrafo anterior, deverá o setor responsável, em conjunto com o servidor efetivo, elaborar proposta de compensação das horas de trabalho como forma de reposição de suas ausências, evitando assim prejuízos à sua remuneração decorrente do período em que o servidor efetivo se encontra ausente.





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

Art. 26 Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância aos seguintes critérios:

I – cursos de ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo Ministério da Educação;

II – cursos de especialização: devem cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos dos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no Ministério da Educação e cumprir as Resoluções do Conselho Nacional de Educação;

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela Instituição que o promoveu e apresentar o diploma no prazo de 12 (doze) meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 (doze) meses, mediante requerimento do servidor efetivo, instruído com declaração da Instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§ 3º Demonstrada a boa-fé, caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos, não o fazendo por livre e espontânea vontade, deverá ser aberto processo administrativo disciplinar para apuração das responsabilidades do servidor.

§ 4º Os diplomas estrangeiros devidamente convalidados pelo Ministério da Educação ou órgão equivalente, nos termos das normas federais, serão considerados equivalentes aos nacionais para fins de adicional de titulação de escolaridade por grau de estudo.

SEÇÃO IV DO VENCIMENTO

Art. 27 Vencimento é a retribuição pecuniária fixa, mensal, paga ao servidor pelo exercício efetivo de seu cargo, de acordo com a carga horária e valor definidos nesta Lei Complementar.



Parágrafo único. Remuneração é retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo do cargo, vencimento acrescido de suas vantagens pessoais, sejam permanentes ou provisórias.

Art. 28 O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante dos anexos desta lei.

SEÇÃO V

DAS FÉRIAS-PRÊMIO

Art. 29 A Câmara Municipal assegurará ao seu servidor efetivo, férias-prêmio com duração de 03 (três) meses, adquiridas a cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício público, admitida, por opção do servidor, sua conversão em espécie, paga como indenização.

SEÇÃO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 30 O Presidente da Câmara deverá conceder gratificação aos servidores efetivos, observados os critérios:

I - Membro da Comissão de Licitações, de Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores, ou outra comissão de caráter permanente por designação da Presidência: adicional de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo, pelo tempo em que permanecer na referida Comissão;

II - Presidente de Comissão de Licitações, de Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores ou outra comissão permanente por designação da Presidência: adicional de 15% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo, pelo tempo em que permanecer na referida Comissão;

III - Exercente da Função de Agente de Contratação/Pregoeiro: Gratificação no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 1º O servidor efetivo que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, e cujo vencimento for maior que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.

§ 2º Esse artigo se aplica aos servidores cedidos por outros órgãos da Administração Direta ou Indireta à Câmara Municipal.

0

0



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

§ 3º As gratificações não são permanentes, sendo pagas somente enquanto houver a nomeação para função.

§ 4º O Presidente da Câmara poderá conceder gratificação de função aos servidores efetivos, limitada a metade do valor de seu vencimento.

SEÇÃO VII DAS DIÁRIAS

Art. 31 O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação, obedecidas as normas estabelecidas por lei específica, sempre observando o deslocamento urbano.

CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

SEÇÃO ÚNICA DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 32 Para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, poderá haver na Câmara Municipal de São Gotardo contratação de pessoal por prazo determinado, nas seguintes hipóteses:

- I - em substituição a servidor, durante o seu impedimento;
- II - para o exercício de atividades inadiáveis ou atendimento a necessidades para as quais não exista cargo público criado ou, se existente, não haja candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo.
- III - para o desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente o cargo, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;
- IV - para atendimento a situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de pesquisa.

§ 1º As contratações de que trata o artigo serão precedidas de justificção de sua necessidade pelo órgão interessado e, na hipótese de serem realizadas



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

para o desempenho de atividade para a qual haja cargo público criado, deverão recair, preferencialmente, em candidatos aprovados em concurso público para o mesmo cargo, se houver, observada a ordem de classificação, e, nos demais casos, obedecerão a procedimento simplificado de seleção.

§ 2º O contratado temporariamente terá sua relação para com a Câmara Municipal regida pelo Estatuto dos Servidores Municipais de São Gotardo, com exceção dos benefícios próprios de servidores efetivos.

§ 3º O contrato por prazo determinado terá o prazo de duração de até 12 (doze) meses, prorrogáveis enquanto persistirem os motivos que justificaram a contratação.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS

Art. 33 As licenças permitidas aos servidores da Câmara Municipal deverão seguir as regras do Estatuto dos Servidores Municipais de São Gotardo.

§ 1º As exceções à regra geral são as seguintes:

I - por motivo de gestação, a servidora da Câmara Municipal terá licença de 180 (cento e oitenta) dias, sendo 120 (cento de vinte) dias custeados pela Regime de Previdência ao qual esteja filiada à Câmara Municipal e 60 (sessenta) dias por conta da Câmara Municipal, podendo ser concedida a partir do 8º (oitavo) mês de gestação;

II - em razão de paternidade por 20 (dias) dias.

§ 2º Ocorrendo nascimento prematuro, a licença terá início no dia do parto.

§ 3º À servidora gestante é assegurado o desempenho de atribuições compatíveis com sua capacidade de trabalho, desde que a inspeção médica de órgão municipal competente entenda necessário.

§ 4º Em caso de aborto involuntário ou admitido por lei, a servidora terá direito a licença por 30 (trinta) dias, mediante atestado emitido por médico da Câmara ou por este aprovado.

§ 5º O servidor se autodeclarado do sexo masculino que adotar ou obtiver guarda judicial de criança com até 180 (cento e oitenta) dias de idade terá direito a licença paternidade remunerada de 20 (vinte) dias, contados a partir da data da guarda judicial ou da adoção definitiva.

C

C

...

...

...

...

...

...



§ 6º O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão de terá direito às licenças previstas neste artigo.

§ 7º O servidor licenciado por interesse particular não poderá exercer atividade remunerada em outros órgãos ou entidades do Município, ressalvada a hipótese de acumulação permitida, sob pena de cassação da licença.

Art. 34 Para amamentar filho até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito à redução de 1 (uma) hora em sua jornada diária, se for gêmeos, 2 (duas) horas.

Parágrafo único. Após inspeção realizada no lactante por órgão municipal competente, atestando o aleitamento exclusivo no peito, poderá ser prorrogado, por uma única vez, o período de vigência do horário especial previsto neste artigo.

Art. 35 A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança terá direito à licença remunerada, na seguinte proporção:

I - até 1 (um) ano de idade da criança: 120 (cento e vinte) dias;

II - de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade da criança: 60 (sessenta) dias;

III - de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade da criança: 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. O benefício previsto neste artigo poderá ser prorrogado por até metade do respectivo prazo original, mediante requerimento apresentado pela servidora, dentro do prazo de vigência da licença original.

Art. 36 O servidor poderá obter licença por motivo de doença de pais, filhos, cônjuges ou companheiros, desde que prove que sua assistência pessoal é indispensável e não pode ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

Parágrafo único. A doença e a necessidade de assistência serão comprovadas em inspeção a ser realizada pela área médica da Câmara se o período de afastamento for igual ou inferior a 15 (quinze) dias e por órgão municipal competente nos demais casos.





CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTA

Art. 37 A licença por motivo de doença de pais, filhos, cônjuges ou companheiros será concedida sem prejuízo da remuneração, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, em cada 12 (doze) meses, excedido o qual a concessão passará a ser sem remuneração somente para o caso de servidor efetivo e no caso do servidor em comissão esse deverá ser exonerado se acaso não voltar ao trabalho após o período da licença.

§ 1º É assegurado ao servidor afastar-se da atividade a partir da data do requerimento motivado da licença, cujo indeferimento obriga ao imediato retorno ao serviço, com a conversão dos dias de afastamento em licença sem remuneração.

§ 2º Na hipótese de afastamento superior a 30 (trinta) dias, o período excedente será desconsiderado para fins de ascensão funcional do servidor efetivo, recomeçando novo interstício após o retorno do servidor às atividades.

Art. 38 Poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de interesse particular sem remuneração.

Parágrafo único. As regras da licença para tratar de interesse particular segue o estipulado no Estatuto dos Servidores Municipais de São Gotardo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, a não ser que seja nomeado para função de confiança ou cargo em comissão.

Art. 40 A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá conforme dispuser a lei e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 41 A posse em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos designados para esse fim, e somente se dará a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, conforme dispuser o edital.



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

§ 1º Responderá, conforme dispuser a lei, a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§ 2º Serão nulos a nomeação e o ato de posse que não observarem o disposto nesta lei e, especificamente, neste artigo.

Art. 42 Nesta reestruturação fica autorizada ao Poder Legislativo realizar revisão geral da remuneração dos seus servidores efetivos em atendimento ao disposto no art. 37, X, da Constituição Federal de 1988.

§1º A revisão geral ora autorizada para os servidores efetivos, da Câmara Municipal de São Gotardo corresponde, em termos idênticos, a 100% (cem por cento) da variação da inflação medida pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE, no período compreendido entre 01/01/2024 a 31/12/2024 equivalente a 4,83% (quatro vírgula oitenta e três por cento) e ainda um ganho real de 13,25% (treze virgula vinte e cinco por cento), totalizando o reajuste total de 18,08% (dezoito virgula zero oito por cento) sobre o vencimento de dezembro de 2024.

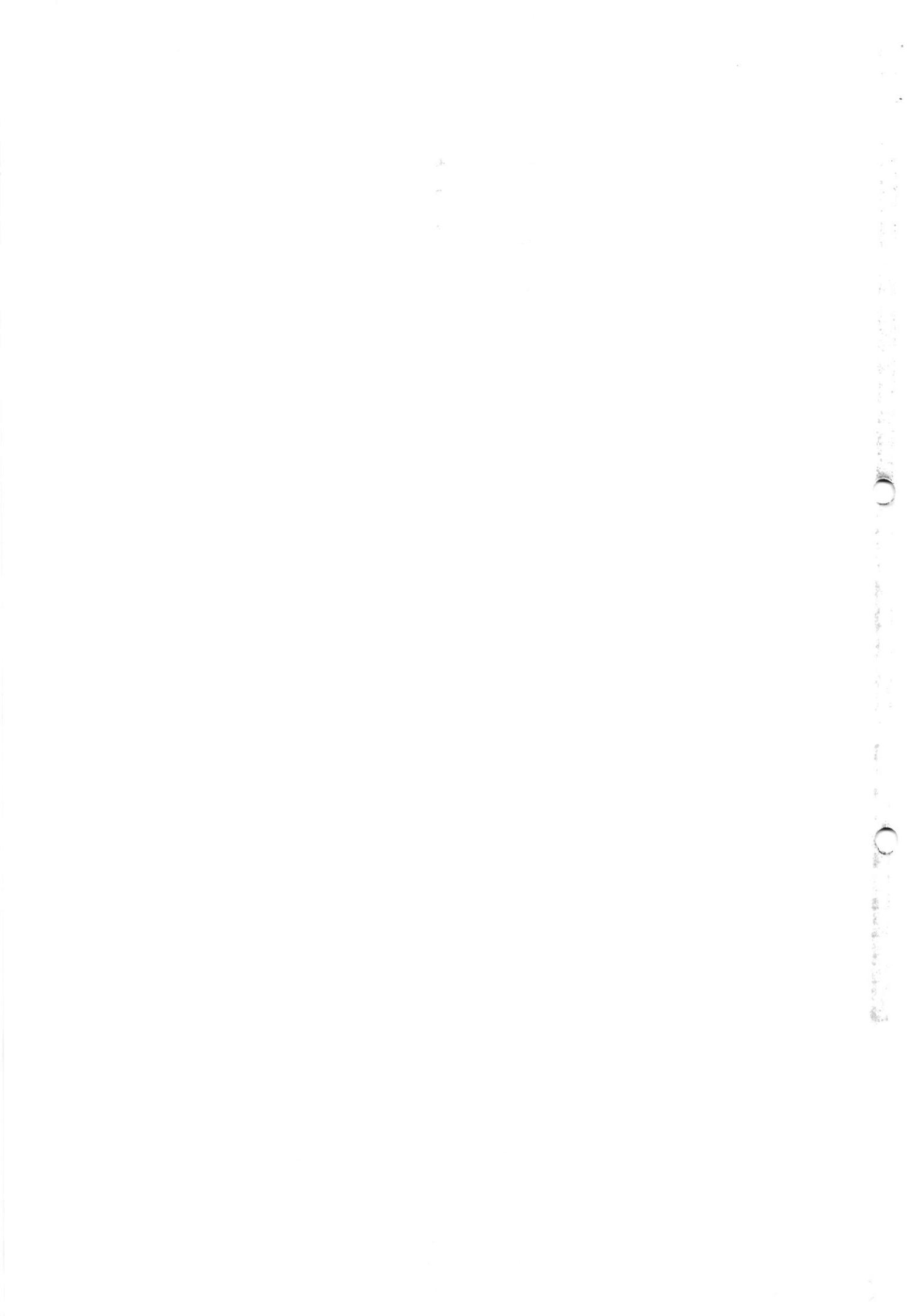
§2º Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma data e sem distinção de índices em relação aos servidores públicos municipais, no que couber.

§3º Excepcionalmente nesse exercício de 2025 os vencimentos dos cargos em comissão será o que for determinado em lei específica.

Art. 43 Nos demais anos os vencimentos dos servidores efetivos, comissionados, agentes políticos e do pessoal contratado temporariamente por excepcional interesse público da Câmara Municipal de São Gotardo deverá ser reajustados anualmente, por índice da inflação a ser definido anualmente na forma do inciso X, do art. 37 da CF, no mês de janeiro por norma legal específica.

Art. 44 Fica revogada a Lei Complementar Municipal n.º 183 de 1º de Agosto de 2018, bem como suas posteriores alterações.

Art. 45 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.





Parágrafo único. Esta lei deve retroagir seus efeitos a 1º de fevereiro de 2025 apenas e tão somente para fins de pagamento do reajuste e aumento estipulados no artigo 42 desta lei complementar aos servidores efetivos.

Prefeitura de São Gotardo, 10 de Junho de 2025.

MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

Assinado de forma digital por
MAKOTO EDISON
SEKITA:32882157991

MAKOTO EDISON SEKITA
Prefeito Municipal de São Gotardo



ANEXO I

NÍVEL	NOME DO CARGO	Acesso a carreira		PROGRESSÃO VERTICAL								TOTAL
		VAGA	Vencimento Inicial C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8		
I	Analista Legislativo	01	R\$6.662,12	***	***	***	***	***	***	***	***	01
II	Técnico Legislativo Nível I	01	R\$4.479,42	***	***	***	***	***	***	***	***	01
III	Técnico Legislativo nível II	01	R\$4.113,34	***	***	***	***	***	***	***	***	01
IV	Auxiliar de Secretaria	01	R\$2.587,45									
V	Secretária	01	R\$2.945,77	***	***	***	***	***	***	***	***	01
VI	Auxiliar de Controle Interno	01	R\$2.587,45	***	***	***	***	***	***	***	***	01
VII	Agente Legislativo	01	R\$2.587,45									
TOTAL	***	07	***	***	***	***	***	***	***	***	***	07

1 = INICIAL	C2 = C1 + 5%	C3 = C2 + 5%	C4 = C3 + 5%	C5 = C4 + 5%	C6 = C5 + 5%	C7 = C6 + 5%	C8 = C7 + 5%
-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

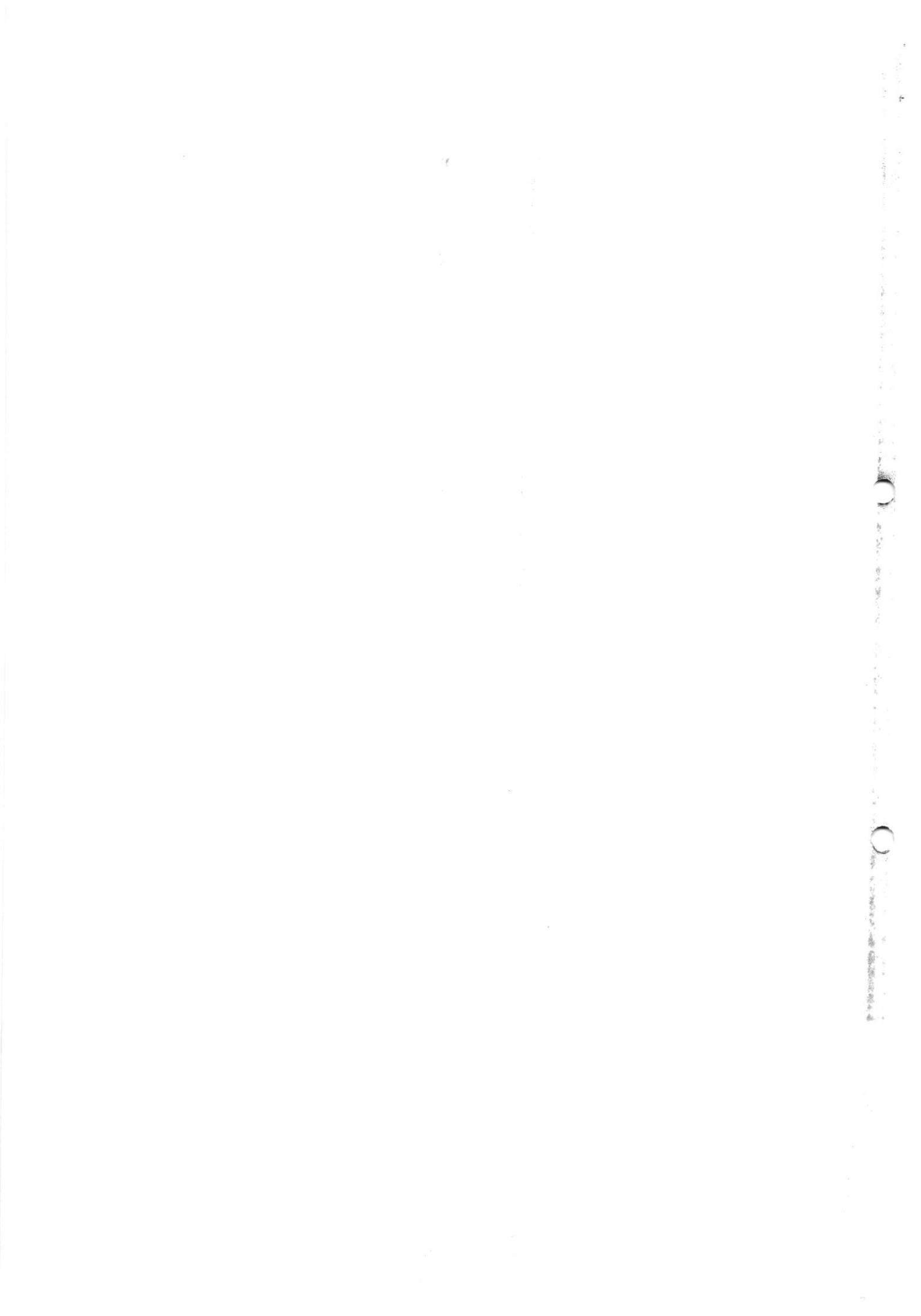


**ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO – CARGA HORÁRIA,
ESCOLARIDADE MÍNIMA E ATRIBUIÇÕES****Analista Legislativo – 30 h semanais – Ensino Superior Completo**

Critério de habilitação: Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.

Atribuições:

- organizar os processos, anexar documentos e encaminhar para análise e decisão;
- executar atividades de apoio administrativo;
- auxiliar na recepção de autoridades e visitantes;
- registrar os dados relativos ao assentamento funcional dos servidores;
- organizar os dados para a elaboração de boletim de frequência dos servidores;
- organizar e instruir processo de licitação e os cadastros de fornecedores; e
- controlar as proposições legislativas e correspondências.
- registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- supervisionar o controle da tramitação das proposições nas comissões e no plenário;
- coordenar a formação de grupos de trabalho, visando à análise dos projetos de lei e dos demais assuntos de interesse das comissões e do plenário;
- coordenar a organização de reuniões, audiências públicas, seminários e outros eventos relacionados com os trabalhos das comissões e do plenário;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara.





Técnico Legislativo Nível I - 30 h semanais - Ensino superior completo

Critério de habilitação: Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.

Atribuições:

- Assessorar a Presidência e os Vereadores em seus compromissos internos;
- Prestar atendimento à Presidência e aos integrantes da Mesa Diretora da Câmara Municipal quando reunidos;
- Providenciar no envio de documentos e de material de circulação interna;
- Executar atividades demandadas pela Presidência e os Vereadores e outras tarefas correlatas;
- Registrar e organizar os dados necessários à elaboração da folha de pagamento;
- Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara

... ..

C

C

...

**Técnico Legislativo Nível II - 30 (trinta) horas semanais - Ensino Médio Completo**

Critério de habilitação: Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.

Atribuições:

- Efetuar serviços gerais para o Apoio Burocrático Legislativo no Gabinete da Presidência e dos Vereadores, sob orientação superior;
- Assessorar a Presidência e Vereadores em seus compromissos de recepção à visitantes;
- Assessorar a Presidência e Vereadores no agendamento de seus compromissos externos;
- Revisar diariamente a agenda e os compromissos da Presidência e dos Vereadores;
- Receber e encaminhar pessoas no âmbito interno da Câmara Municipal, prestando informações;
- Executar atividades demandadas pela Presidência e outras tarefas correlatas;
- Outras atribuições definidas pela Presidência da Câmara;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

0

0

**Secretária – 30 (trinta) horas semanais - Ensino Médio Completo**

Critérios de Habilitação: Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.

Atribuições:

- Prestar serviços de digitação;
- Organizar e manter atualizados os arquivos da Câmara;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente ou superior;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Atender e fazer ligações internas e externas, prestando informações e anotando recados e controlar os telefonemas dados;
- Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;
- Auxiliar nos serviços da tesouraria;
- Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc.);
- Atender ao público em geral e a visitantes, prestando informações e encaminhando aos setores interessados;
- receber, classificar e dar encaminhamento à correspondência;
- efetuar o registro, conferência e distribuição de documentos;
- operar terminais procedendo ao atendimento e chamadas telefônicas;
- manter atualizada uma ampla agenda de telefones;
- elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos;
- redigir atas e efetuar sua correção;
- Executar atividades afins;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

**Auxiliar de Secretaria – 30 (trinta) horas semanais - Ensino Médio Completo**

Critério de Habilitação: Experiências comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.

Atribuições:

- Prestar serviços de digitação;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;
- Organizar o arquivo de Leis da Câmara Municipal;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de materiais utilizados;
- Auxiliar nos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- Atender telefonemas, anotar recados e repassá-los aos interessados;
- Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc.);
- Executar atividades afins;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.



Auxiliar de Controle Interno - 30 (trinta) horas semanais - Ensino Médio Completo

Critério de habilitação: Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.

Atribuições:

- Prestar serviços de digitação;
- Organizar e manter atualizados os arquivos do setor de controle interno;
- Efetuar outras atividades correlatas por determinação ou portaria do Presidente ou superior;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Operar copiadoras, controlar o número de cópias xerográficas e outras e controlar o consumo de material utilizado;
- Auxiliar nos serviços do setor de controle interno da Câmara Municipal;
- Executar serviços externos (serviço de banco, correio, etc.);
- Executar atividades afins;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

**Agente Legislativo - 30 (trinta) horas semanais - Ensino Médio Completo**

Critérios de Habilitação: Experiência comprovada em alguma das atribuições mencionadas abaixo.

Atribuições:

- Prestar serviços de digitação;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Organizar o arquivo digital de Leis da Câmara Municipal;
- executar atividades de atendimento ao público;
- controlar o empréstimo e devolução de livros e publicações;
- registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado;
- registrar e controlar os móveis e equipamentos permanentes;
- preparar documentos para a microfilmagem;
- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- executar atividades de apoio administrativo;
- executar trabalhos de digitação de textos e de planilhas;
- elaborar minutas de ofícios, certidões, declarações, sinopses e demais documentos;
- executar atividades de controle de entrada e saída de materiais;
- registrar e atualizar o tombamento do material permanente;
- Prestar serviços de atendimento ao público;
- Executar atividades afins;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.