

LEI MUNICIPAL N.º 2.831/09, de 02 de outubro de 2009.

“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, FAZ SABER, em cumprimento ao disposto no Artigo 123, IV, da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a **SEGUINTE**:

LEI

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Art. 1º - O Servidor Público centralizado do Poder Legislativo Municipal é integrado pelo seguinte quadro:

- I – Quadro dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.
- II – Quadro dos cargos de provimento efetivo.

Art. 2º - Para efeito desta lei considera-se:

I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada.

II – Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrão e classe.

III – Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender, através das classes, mediante promoção.

IV – Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

V – Classe, a graduação de retribuição pecuniária, dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção.

VI – Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

Art. 3º -Especificações de categorias funcionais, para efeito desta lei é a diferenciação de cada uma, relativamente as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigidas para provimento dos cargos que a integram.

Art. 4º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão de Vencimento;
- III – Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – Condição de trabalho incluindo o horário semanal e outras especificações ;
- V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras espécies de acordo com as atribuições do cargo.

SEÇÃO II

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES:

Art. 5º - O recrutamento para os cargos efetivos, far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados do estatuto dos servidores públicos municipais e regulamento próprio.

Art. 6º - O servidor que por força do concurso público for promovido a cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe 'A' da respectiva categoria iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de premiação.

SEÇÃO III

DO TREINAMENTO:

Art. 7º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal promoverá treinamento para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhorar a execução das atividades dos servidores.

Art. 8º - O treinamento será denominado interno, quando desenvolvido pelo próprio legislativo, atendendo necessidades verificadas, e externo quando por órgãos ou entidades especializadas.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO:

Art. 9º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 10 – Cada categoria funcional terá quatro classes designadas pelas letras A, B, C e D sendo esta a final de carreira.

Art. 11 – Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retornando quando vago.

Art. 12 – As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe, e merecimento.

Art. 13 – O tempo de exercício na classe para fins de promoção para a seguinte será de:

- I** – Quatro anos na classe ‘A’;
- II** – Quatro anos na classe ‘B’;
- III** – Quatro anos na classe ‘C’;

Art. 14 – Merecimento é a demonstração positiva do servidor, no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo par fins de promoção, sempre que o servidor:

- I** – somar duas penalidades de advertência;
- II** – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III** – completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV** – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem par fins de tempo exigido para promoção.

Art. 15 – Suspende a contagem de tempo para fins de promoção as licenças e os afastamentos sem direito a remuneração.

Art. 16 – A Câmara, através da secretaria, manterá registro atualizado, em ficha própria, todas as informações necessárias para fins de promoção.

Art. 17 – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 18 – É criado o seguinte quadro de cargos em comissão de livre nomeação e exoneração:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Chefe de Gabinete	01	I
Diretor -Secretário	01	II
Assessor Legislativo	01	II

CAPÍTULO IV
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19 – É criado o seguinte quadro de cargos de provimento efetivo:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Servente	01	I
Auxiliar Administrativo	01	II
Diretor Administrativo	01	III
Assessor Jurídico	01	IV – 20 h.

CAPÍTULO V
DA TABELA DE PAGAMENTO DOS QUADROS:

Art. 20 – Os vencimentos dos cargos efetivos e em comissão serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos com o Padrão Referencial, como segue:

I - CARGOS EFETIVOS:

PADRÃO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE			
	A	B	C	D
I	2.6099	2.8708	3.1579	3.4737
II	5.0400	5.5440	6.0984	6.7082
III	7.5000	8.2500	9.0750	9.9825
IV - 20 h.	3.7500	4.1250	4.5375	4.9912

II - CARGOS EM COMISSÃO:

PADRÃO	COEFICIENTE
I	4.2000
II	6.2500

Art. 21 – Os valores das vantagens e adicionais serão obtidos pela multiplicação dos coeficientes ou índices sobre o padrão inicial do cargo no qual está investido.

Art. 22 – O padrão referencial é o da classe ‘A’, padrão I, atualmente fixado em R\$-176, 17 (cento e setenta e seis reais e dezessete centavos).

Art. 23 – Em casos omissos ou lacunas legais, aplica-se a legislação pertinente dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único - Aos servidores do Poder Legislativo aplica-se as disposições da lei municipal 870/90 e suas alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único.

Art. 24 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25 – A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos à 1º de maio de 2009.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário em especial as Resoluções nº 01/2000; 01/2007; 02/2007 e 01/2009.

Centro Administrativo Municipal Wilson Boeni Gewehr de Liberato
Salzano, 02 de outubro de 2009.

JOSÉ KRZYZANSKI
Prefeito Municipal

BELAMAR ANZILIERO
Analista de Sistemas

LEI MUNICIPAL N.º 2.831/09, de 02 de outubro de 2009

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: I

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na arrumação de móveis e utensílios.
- b) – Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, teto, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, fazer café e chimarrão quando solicitado e eventualmente servi-los, fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos
- b) Instrução 3ª série do 1º grau.

LEI MUNICIPAL N.º 2.831/09, de 02 de outubro de 2009

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: II

ATRIBUIÇÕES:

- c) – Descrição Sintética: Auxiliar na execução de trabalhos administrativos e datilográficos.
- d) – Descrição Analítica: Redigir, datilografar ou digitar expedientes administrativos tais como: memorandos, ofícios, informações, indicações, relatórios. Xerocar e distribuir o expediente. Atender a comunidade que se dirige à Casa em busca de informações. Atender e realizar ligações telefônicas de interesse da Câmara. Elaborar e apresentar o programa de rádio da Câmara e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral - Carga horária semanal de 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Idade mínima de 18 anos
- d) Instrução 2º grau completo.

LEI MUNICIPAL N.º 2.831/09, de 02 de outubro de 2009

ANEXO III

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: III

ATRIBUIÇÕES:

- e) – Descrição Sintética: Executar trabalhos que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, redigir e digitar o expediente da Câmara.
- f) – Descrição Analítica: Elaborar Atas das sessões e reuniões realizadas, elaborar o expediente tais como: Projetos de lei, resoluções, indicações, decretos, moções, requerimento de informações, ofícios, convocações e proposições diversas. Auxiliar as comissões no estudo da matéria. Auxiliar a Mesa Diretora no trabalho das sessões e reuniões realizadas. Redigir os pareceres das comissões sobre a matéria. Elaborar e encaminhar o resultado das votações ao Poder Executivo Municipal. Proceder o arquivamento da matéria, elaborando índices e observando condições práticas para pesquisa posterior; manter em dia a correspondência e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral - Carga horária semanal de 40 horas

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- e) Idade mínima de 18 anos
- f) Instrução 2º grau completo.

LEI MUNICIPAL N.º 2.831/09, de 02 de outubro de 2009

ANEXO IV

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: IV

ATRIBUIÇÕES:

- g) – Descrição Sintética: Representar a Câmara em Juízo e em todas as situações em qualquer foro ou instância. Prestar Assessoria à Mesa Diretora, Vereadores e Funcionários sobre todos os assuntos correlatos ao Poder Legislativo.
- h) – Descrição Analítica: Analisar assuntos jurídicos de interesse da Câmara, redigir contratos, convênios e outros atos; proferir parecer prévio sobre a constitucionalidade, legalidade e organicidade de todas as proposições submetidas a apreciação da Câmara, quando solicitado; dar parecer jurídico sobre processos de ordem administrativa encaminhados pelo Diretor ou pela Presidência, executar tarefas correlatas, orientar e prestar assistência legislativa e jurídica a todos os Vereadores na análise dos projetos, Resoluções e demais proposições, elaborar e redigir proposições, pedidos de Informações, emendas às proposições; Assessorar as Comissões em suas reuniões, revisar as atas, ordenar e arquivar a legislação em geral; zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e Regimento Interno bem como promover a atualização das referidas Leis; coordenar as informações e divulgações dos Atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada, executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno, ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- g) Idade mínima de 21 anos
- h) Instrução: Ciências Jurídicas e Sociais e habilitação funcional (inscrição na OAB)