

LEI nº 661, DE 25 DE JULHO DE 2011.

“Dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de São João do Polêsine, Estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências.”

IRTON BENETTI, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, promulgo a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O serviço público centralizado da Câmara Municipal, é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos do Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º Para efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuária padronizada;

II – Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidade, constituída de padrões e classes;

III – Carreira, o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes que são transpostas conforme critérios de 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.

Art. 3º Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

Parágrafo único. Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes mediante promoção.

Art. 4º Consideram-se função de confiança, para efeitos desta lei, a que corresponder às atribuições de chefia, direção e assessoramento.

CAPÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

Das Categorias Funcionais

Art. 5º O Quadro de Cargos de provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Agente Administrativo Legislativo	01	02
Servente	01	01

Seção II

Das especificações das categorias funcionais

Art. 6º Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, e a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 7º A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação de cada categoria funcional;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;
- V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 8º As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

Seção III

Do recrutamento dos servidores

Art. 9º O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores Municipais.

Art. 10. O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Seção IV

Do treinamento

Art. 11. A Câmara Municipal promoverá treinamento para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 12. O treinamento será considerado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.

Seção V

Da promoção

Art. 13. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 14. Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E, sendo esta última a final da carreira.

Art. 15. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 16. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 17. O tempo de serviço na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte, será:

- I – quatro anos para a classe “B”;
- II- cinco anos para a classe “C”;
- III – seis anos para a classe “D”;
- IV – sete anos para a classe “E”.

Art. 18. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do 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 servidor será avaliado e serão proporcionados cursos, como requisito para a promoção na carreira;

§ 2º Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para 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.

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

Art. 19. Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 20. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e tiver avaliado positivamente seu merecimento.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21. É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal:

Nº CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	PADRÃO
01	Diretor Legislativo	1.3	2
01	Assessor Jurídico	1.3	2
01	Coordenador de Serviços Legislativos	1.3	1

Art. 22. O código de identificação estabelecido para o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

- I – o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob forma de:
- Cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);
 - Função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três).

II – o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

Art. 23. O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara ou posto a disposição da Câmara sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 24. As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes a condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 25. A carga horária para os cargos em Comissão será estabelecida pela mesa diretora, devendo a efetividade do servidor público comissionado ser comprovada, conforme critérios a serem estabelecidos em regulamento.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26. Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 29, conforme segue:

I – Cargos de provimento efetivo:

<u>Padrão</u>	<u>Coeficiente segundo a classe</u>				
	A	B	C	D	E
01	1,70	1,87	2,05	2,26	2,48
02	4,23	4,65	5,12	5,63	6,20

II – Cargos de provimento em comissão:

<u>Padrão</u>	<u>Coefficiente CC</u>	<u>Coefficiente FG</u>
1	1,80	0,90
2	4,61	2,30

Art. 27. Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade seguinte.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. Ficam extintos todos os cargos, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Câmara Municipal anteriores a vigência desta Lei.

Art. 29. O valor do Padrão Referencial é fixado em R\$ 333,90 (trezentos e trinta e três reais com noventa centavos).

Art. 30. Servirá para os cargos a aplicabilidade dos direitos e deveres postos na Lei do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

Art. 31. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor no dia primeiro de agosto de dois mil e onze.

Art. 33. Revogam-se as Leis Municipais Nº 486, de 22 de fevereiro de 2006, Nº 512 de 12 de janeiro de 2007 e a Lei do Legislativo Nº 001, de 13 de julho de 1994.

SALA DAS SESSÕES DA CAMARA MUNICIPAL de São João do Polêsine, aos vinte e cinco dias do mês de julho de dois mil e onze.

IRTON BENETTI
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Registre-se e Publique-se
Em 25/07/2011

Gilberto Bisognin
Secretario da Câmara

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

SÍNTESE DOS DEVERES: elaborar pareceres instrutivos, bem como portarias, decretos-legislativos, resoluções e demais atos administrativos, como executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; operar em máquinas de contabilidade e computadores em geral; organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; escriturar livros e fichas, e fazer sínteses de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços e secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; fazer a chamada dos vereadores, lavrar as atas das sessões; atendimento telefônico e fax com os respectivos encaminhamentos; anotação e transmissão de recados; realizar trabalhos de entregas de papeis, documentos e correspondências em geral da Câmara; executar serviços de bancos; manter limpo e fazer arrumações em locais de trabalho; zelar pela conservação dos bens da Câmara Municipal; proceder à organização e o arquivamento dos documentos legislativos; secretariar e digitalizar as sessões plenárias e das comissões; elaborar atas e redigir os documentos legislativos oficiais; atender ao público e proceder aos respectivos encaminhamentos; atender pedidos dos vereadores relacionados ao exercício de suas atividades parlamentares; realizar empenhos, balancetes e demonstrativos de caixa; executar serviços auxiliares em geral e demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de 40 horas semanais.
- b) Outras: viagens para fora da sede, frequência a cursos de aperfeiçoamento e especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada no manuseio de documentos; certificado de curso de informática e Noções relativas à área da administração, gestão e legislação pública.
- c) Idade: mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SÍNTESE DOS DEVERES: Proceder à limpeza e conservação das instalações da Câmara; fazer arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais, manusear correspondências.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Câmara, proceder à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerrar assoalhos, retirar pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas dependências da Câmara, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; preparar café, chá e servi-los; transportar volumes; executar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais.
- b) Outras: uso de uniforme fornecido pela câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: primeiro grau completo.
- b) Habilitação Funcional: Experiência comprovada servente.
- c) Idade: mínima 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

ANEXO I

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-2

SINTESE DOS DEVERES: Administrar e supervisionar a área administrativa e financeira da Câmara; cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Presidente e do Regimento Interno.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Exercer a supervisão geral, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos da Câmara Municipal; elaborar e controlar a efetividade dos vereadores e funcionários; elaborar relatórios anuais de todas as atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, apresentando-o ao Presidente até o dia 30 de dezembro; Propor a realização de sindicância para a apuração sumária de faltas ou irregularidades verificadas na Câmara de Vereadores; Promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Supervisão Geral; Dirigir e controlar os serviços administrativos, legislativo e financeiro da Câmara; Assinar correspondências administrativas e certidões, quando determinados pelo Presidente; Fazer-se presente, quando convocado, às Sessões Plenárias, às da Mesa e das Comissões; Encaminhar ao Presidente, pedido de cedência das instalações da Câmara; Baixar instruções e ordens de serviço, a pedido do Presidente para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua supervisão; Despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige; Abonar faltas de funcionários; Exarar despachos interlocutórios e outros no âmbito de suas atribuições; Superintender para que os atendimentos às Sessões Plenárias transcorram dentro das previsões regimentais; Representar, administrativamente, o Presidente, quando designado; Proceder às licitações quando determinado pelo Presidente; Aplicar medidas disciplinares urgentes e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, com a devida anotação no respectivo registro funcional; supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, telefonia, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria, material e patrimônio; Prestar permanente assistência administrativa, no campo de sua competência, à mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores; Supervisionar o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com registro permanente de todas as ocorrências da vida do mesmo; Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal; Controlar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; Organizar a escala de férias dos servidores administrativos; Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do(a) Presidência.
- b) Outras: no exercício do cargo poderá ser exigido trabalho a noite, domingos e feriados dentro e/ou fora da sede do município, viagens, frequência em cursos e a presença nas reuniões das comissões permanentes e nas sessões ordinárias e extraordinárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: curso superior completo.
- b) Habilitação para o Cargo: experiência comprovada em conhecimentos básicos de gestão Pública, redação oficial, técnica legislativa e informática.
- c) Idade: mínima 21 (vinte e um) anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-2

SÍNTESE DOS DEVERES: Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Legislativo e aos Vereadores da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar e representar a Mesa Diretiva da Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, quando se fizer necessário; participar de inquéritos administrativos e orientar na realização dos mesmos; emitir parecer por escrito ou verbal sobre matéria a ser submetida à apreciação da Câmara por solicitação da Mesa ou dos Vereadores; emitir pareceres sobre contratos diversos da Câmara e licitações; assessorar na redação de projetos de lei e tudo o mais que for solicitado de sua área; executar atividades afins, inclusive a representação processual da Mesa e dos Vereadores, em Juízo ou fora dele, por atos praticados no exercício de suas funções e outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição da Câmara Municipal.
- b) Outras: no exercício do cargo poderá ser exigido trabalho à noite, domingos e feriados dentro e/ou fora da sede do Município, viagens, frequência em cursos e a presença nas reuniões das comissões permanentes e nas sessões ordinárias e extraordinárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: Curso superior completo.
- b) Habilitação para o Cargo: certificado de conclusão do curso de Direito, estar inscrito na OAB (Ordem dos advogados no Brasil) e ter experiência comprovada em Direito Administrativo.
- c) Idade: mínima 21 (vinte e um) anos.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO I

CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC-1

SINTESE DOS DEVERES: Auxiliar os trabalhos do Diretor Legislativo; Supervisionar a área administrativa e financeira operacional da Câmara; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Legislativo, do Presidente e o Regimento Interno.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento aos vereadores, buscar dados, informações; Coordenar e fiscalizar os serviços Administrativos, elaborar pré-relatórios das atividades administrativas desenvolvidas na Câmara, ante projetos de lei, decretos e alertar sobre modificações sobre o processo legislativo; Operar computadores em geral, digitalizar, orientar os usuários de computadores na Câmara. Secretariar reuniões, encaminhar documentos e correspondências em geral; acompanhar os trabalhos das Sessões Plenárias e as reuniões das Comissões Permanentes; Sugerir o aperfeiçoamento dos serviços e coordenar o estoque de material e patrimônio da Câmara; procurar manter o ambiente de trabalho sempre limpo; abrir e fechar as dependências da Câmara; E demais atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição da Câmara Municipal.
- b) Outras: no exercício do cargo poderá ser exigido trabalho à noite, domingos e feriados dentro e/ou fora da sede do Município, viagens, frequência em cursos e a presença nas sessões ordinárias e extraordinárias como também poderá representar a Mesa Diretora quando esta o exigir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: ~~Ensino Médio Completo.~~ Ensino Médio Incompleto. (Alterado pela Lei 690/2012).
- b) Habilitação para o Cargo: Ter noções de informática, redação oficial, direito Administrativo e Legislação.
- c) Idade: mínima 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Indicação e nomeação pelo(a) Presidente da Câmara Municipal.