

LEI MUNICIPAL N.º 704/2001

Dispõe sobre o quadro de Cargos e Funções Públicas da Câmara Municipal de Dona Francisca, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

CARLOS ALBINO S. MARTINI, Prefeito Municipal de Dona Francisca, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono e 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 pecuniária padronizada;

II - categoria funcional , o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;

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

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Das categorias Funcionais

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

<u>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA</u>	<u>N.º DE CARGOS</u>	<u>COEFICIENTE</u>	<u>PADRÃO</u>
- Oficial Administrativo	01	4,00	03
- Auxiliar Administrativo	01	2,40	02
- Servente	01	1,50	01

SEÇÃO II

Das especificações das categorias funcionais

Art. 4.º - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é 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. 5º - As especificações 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 específicas;
- V – requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - 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. 7º - 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.

Art. 8º - 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.

Art. 9º - O Servidor concursado fará um estágio probatório de (3) três anos.

SEÇÃO IV

Do treinamento

Art. 10 - O treinamento será considerado interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

Da promoção

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E e F sendo esta última a final da carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15- O tempo de serviço na classe imediatamente anterior, para fins de promoção para a seguinte será:

- I - quatro anos da classe “A” para a “B”;
- II - quatro anos da classe “B” para a “C”;
- III - quatro anos da classe “C” para a “D”;
- IV - quatro anos da classe “D” para a “E”;
- V - quatro anos da classe “E” para a “F”.

Art. 16 - 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 tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 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 pra promoção.

Art. 17 - 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 acidente em serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, acrescentando-se ao vencimento 8% (oito por cento) sobre o valor da classe inicial da categoria funcional em que estiver enquadrado o servidor.

Art. 19 – O servidor terá direito a 5% (cinco por cento) de acréscimo no seu vencimento, a cada três anos de exercício, após o estágio probatório.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20 - É o seguinte o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal.

<u>Cargos/funções</u>	<u>N.º de cargos</u>	<u>Padrão</u>
Assessor “B”	01	1
Assessor “A”	01	1
Secretário Executivo da Presidência	01	2
Assessor Jurídico	01	3

§ Único – É o seguinte o coeficiente dos padrões criados acima:

<u>Padrão</u>	<u>Coeficiente CC</u>	<u>Coeficiente FG</u>
1	3,5	1,75
2	4,0	2,00
3	5,5	2,75

Art. 21 - O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo da Câmara ou posto à disposição da Câmara sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22 - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23 – A carga horária para o provimento efetivo e cargos em comissão serão 40 horas semanais, podendo ser contratado por 20 horas onde perceberá 50% do valor estipulado no art. 20.

Art. 24 – Os titulares dos cargos de provimento efetivo e em comissão, farão juz ao 13º (décimo terceiro salário), proporcional ao tempo de serviço prestado.

Art. 25 – Terão direito a férias, os servidores, efetivos ou em comissão, após 12 (doze) meses de exercício, com direito a um acréscimo de 1/3 (um terço) em seus vencimentos.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - O Valor do Referencial Salarial é fixado em R\$ 140,00 (cento e quarenta reais).

Art. 27 – Os reajustes ocorrerão sempre nos mesmos índices e datas concedidos aos funcionalismo público municipal.

Art. 28 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo os efeitos a partir de 01 de junho de 2001.

Art. 30 – Revoga-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, aos
05 de junho de 2001.**

**CARLOS ALBINO S. MARTINI
Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se.
Em 05 de junho de 2001.**

**FABIANO TRONCO DE VARGAS
Secretário de Administração e Planejamento**

FL. 01

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03

SINTESE DOS DEVERES: 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 expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projeto de Lei , orientar e organizar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; lavrar as atas das sessões executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) **Escolaridade:** segundo grau completo.
- b) **Habilitação funcional:** experiência comprovada no manuseio de documentos; noções relativas de administração pública e em datilografia e redação final.
- c) **Idade:** mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

FL. 02

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 02

SINTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, geralmente de rotina, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões; lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações Orçamentárias; classificar expedientes e documentos; fazer controle de movimentação de processos ou papéis; organizar mapas, boletins e demonstrativos; manusear fichários; providenciar a expedição de correspondências.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- c) **Horário:** período normal de 40 horas semanais.
- d) **Outras:** viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- d) **Escolaridade:** primeiro grau completo.
- e) **Habilitação funcional:** experiência comprovada no manuseio de documentos; noções relativas de administração pública.
- f) **Idade:** mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

FL. 03

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

SINTESE DOS DEVERES: Proceder a limpeza e conservação das Instalações da Câmara; fazer arrumação e remoção de móveis, manusear correspondências.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Câmara; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer arrumação nas dependências da Câmara, proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- e) **Horário:** período normal de 40 horas semanais.
- f) **Outras:** uso de uniforme fornecido pelo município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- g) **Escolaridade:** nível primário incompleto.
- h) **Habilitação funcional:** experiência comprovada em limpeza.
- i) **Idade:** mínima 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.