

**PLANO DE CARREIRA DOS**

**SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL**

**E RESPECTIVO**

**QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**NOVEMBRO 2006**

## ÍNDICE SISTEMÁTICO

	Artigos
Título I	
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	1° e 2°
Título II	
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Seção I	
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS .....	3°
Seção II	
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS .....	4° a 6°
Seção III	
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES .....	7° e 8°
Seção IV	
DO TREINAMENTO .....	9° e 10
Seção V	
DA PROMOÇÃO .....	11 a 18
Capítulo III	
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	19 a 22
Capítulo IV	
DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	23 e 24
Capítulo V	
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	25 a 29

## **LEI Nº 946, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2006.**

**Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Legislativo Municipal, institui o respectivo Quadro de Cargos e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Sertão Santana. Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no artigo 64 da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

I quadro dos cargos de provimento efetivo;

II quadro dos cargos em comissão e funções de confiança.

**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 constituídas 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 vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
- Administrador Financeiro	01	9
- Agente Administrativo Legislativo	01	7
- Servente	01	1

#### **Seção II**

##### **DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

**Art. 4º** Especificações das 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** 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 - 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 e dos cargos em comissão e funções de confiança, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II, que são partes integrantes desta Lei.

### **Seção III**

#### **DO RECRUTAMENTO DE 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 do Município.

**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.

### **Seção IV**

#### **DO TREINAMENTO**

**Art. 9º** A Administração Municipal promoverá treinamentos 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. 10** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município 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 sendo esta última a final de 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 exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - cinco anos para a classe “**B**”,
- II - sete anos para a classe “**C**”;
- III - oito anos para a classe “**D**”,
- IV - nove anos para a classe “**E**”.

**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;
- 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 para fins do exigido para promoção.

**Art. 17** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II - as licenças para tratamento de saúde no que exceder 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 aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

### **Capítulo III**

#### **DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 19** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções de confiança da administração centralizada do Legislativo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Padrão
01	Assessor Jurídico	CC-6 FC-6

**Art. 20** O provimento das funções de confiança é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Art. 21** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança de chefia, direção ou assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 22** As atribuições dos cargos, assim como outros requisitos dos mesmos, constam do Anexo I, que fazem parte desta Lei.

### **Capítulo IV**

#### **DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 23** (vetado).

**I** – (VETADO).

**II - Cargos de provimento em comissão:**

PADRÃO	COEFICIENTE
CC1	35,00
CC2	45,00
CC3	55,00
CC4	70,00
CC5	85,00
CC6	115,00

**III - Das funções de confiança:**

PADRÃO	COEFICIENTE
FC1	17,50
FC2	22,50
FC3	27,50
FC4	35,00
FC5	42,50
FC6	57,50

**Art. 24** Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

## Capítulo V

### DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 25** O valor do padrão de referência é fixado em R\$15,23 (quinze reais e vinte e três centavos).

**Art. 26** Poderão ser mantidos em seus postos até que ocorra novo provimento do cargo, os atuais ocupantes de cargos em comissão que por força desta Lei passarão a ser providos exclusivamente sob a forma de função de confiança ou preferencialmente por servidores efetivos.

**Art. 27** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 28** Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao de sua publicação.

**Art. 29** Revoga a Lei Nº 928, de 11 de setembro de 2006.

SERTÃO SANTANA, em 16 de novembro de 2006.

LINDBERTO PONTES  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Solange Raab  
Secretária de Administração

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-6 ou FC-6**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora; prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente; apresentar relatório anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria; elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando réu; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: 40 horas semanais

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos;

Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão;

Outros: declaração de bens que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## ANEXO I

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR FINANCEIRO PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; executar serviços contábeis e interpretar a Legislação referente à contabilidade pública.

**B – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar no prazo legal, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimento e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escrituras contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de Caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas anotações; informar processos relativos a despesa; relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A – Horário: período normal de 40 horas semanais;

B – Outros: atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A – Idade: mínima de 18 anos;

B – Instrução: Habilitação legal para o exercício da Profissão de Contador;

C – Outros: Declaração de Bens que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 07**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar trabalhos burocráticos de certa complexidade na Câmara de Vereadores de Sertão Santana.

**B – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Executar e supervisionar todos os serviços burocráticos da Câmara; participar da elaboração de relatórios; preencher fichas, impressos e formulários; anotar dados; executar serviços de datilografia e digitação; manter em dia a correspondência da Câmara, enviando os ofícios necessários, recebendo e dando destino aos recebidos; efetuar cálculos em máquinas calculadoras; fazer registros; manusear fichários e documentos; dar atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através de telefone; realizar trabalhos de conferência de documentos; coleccionar leis; decretos e outros documentos de interesse da Câmara; protocolar e fichar documentos; manusear e operar equipamentos de informática; fazer pequenas compras e coleta de preços; providenciar e encaminhar licitações; redigir atas; operar equipamentos de som e gravação; estar nas sessões plenárias e outras atividades afins; executar outras tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A – Horário: período normal de 40 horas semanais.

B – Outros: estar presentes em todas as Sessões da Câmara e em outras atividades; trabalhos à noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A – Instrução: 2º Grau Completo

B – Habilitação: ser datilógrafo

C – Idade: mínima de 18 anos;

## **ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE DA CÂMARA**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**A – DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Proceder à limpeza e conservação do prédio, objetos e utensílios da Câmara de Vereadores.

**B – DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Fazer o serviço de faxina em geral; limpar tapetes, carpetes, trilhos e capachos; lavar pisos, janelas, louças, vidros e outros objetos; polir objetos; limpar e arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários; lavar vestuários e toalhas; recolher detritos e colocá-los nos recipientes para isso destinados, varrer pátios; fazer refeições, lanches e servi-los; fazer café e servi-lo; executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

A – Horário: período normal de 40 horas semanais.

B – Outros: estar presente em todas as Sessões da Câmara e em outras atividades; trabalhos à noite, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

A – Instrução: 2ª série do 1º grau

B – Habilitação: prática em serviços domésticos

C – Idade: mínima de 18 anos.