

PLANO DE CARREIRA DOS

SERVIDORES DO LEGISLATIVO

MUNICIPAL

E RESPECTIVO

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

JANEIRO 2007

ÍNDICE SISTEMÁTICO

| | |
|--|---------|
| Título I | |
| Artigos | |
| DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 1º e 2º |
| Título II | |
| DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO | |
| Seção I | |
| DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS | 3º |
| Seção II | |
| DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS | 4º a 6º |
| Seção III | |
| DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES | 7º e 8º |
| Seção IV | |
| DO TREINAMENTO | 9º 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 964, DE 05 DE JANEIRO DE 2007.

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 |
| - Auxiliar de Serviços Gerais | 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 Os vencimentos dos cargos e o valor das funções de confiança serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 25, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

| PADRÃO | COEFICIENTES | | | | |
|--------|--------------|-------|-------|--------|--------|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 23,00 | 26,45 | 30,41 | 34,97 | 40,21 |
| 2 | 26,45 | 30,41 | 34,97 | 40,21 | 46,24 |
| 3 | 30,41 | 34,97 | 40,21 | 46,24 | 53,17 |
| 4 | 34,97 | 40,21 | 46,24 | 53,17 | 61,15 |
| 5 | 40,21 | 46,24 | 53,17 | 61,15 | 70,32 |
| 6 | 46,24 | 53,17 | 61,15 | 70,32 | 80,87 |
| 7 | 53,17 | 61,15 | 70,32 | 80,87 | 93,00 |
| 8 | 69,31 | 70,32 | 80,87 | 93,00 | 106,95 |
| 9 | 70,32 | 80,87 | 93,00 | 106,95 | 122,99 |

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 na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2007.

Art. 29 Revoga a Lei Nº 948, de 22 de novembro de 2006.

SERTÃO SANTANA, em 05 de janeiro de 2007.

LINDOBERTO PONTES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Solange Raab
Assessora 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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 arrumar mesas; efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitários; lavar vestuários e toalhas; recolher detritos e coloca-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.