

Protocolo N° 014/2007
Livro: 001/2007
Folha: 18 verso
Capão do Cipó, 03/01/2008
Serafim Garcia Rosado
CÂMARA DE VEREADORES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Município de Capão do Cipó
Gabinete do Prefeito

Câmara Municipal de Vereadores de
Capão do Cipó
Este (a) LEI 344/2007
esteve afixado(a) no mural de publicação
da Câmara Municipal de Vereadores no
período de 03/01/2008 a 14/01/2008
Capão do Cipó, 14/01/2008
Serafim Garcia Rosado
ASS. DO RESPONSÁVEL

LEI N° 344 / 2007

Autoria: Poder Legislativo

“INSTITUI NA CÂMARA DE VEREADORES DE CAPÃO DO CIPÓ, O NOVO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES, DA NOVA ESTRUTURA SALARIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

SERAFIM GARCIA ROSADO, Prefeito Municipal de Capão do Cipó, RS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município

FAZ SABER

Que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam criados na Câmara Municipal de Vereadores de Capão do Cipó, os seguintes Quadros de Pessoal:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.
- II – Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, entende-se por:

- I – CARGO** – Conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas a um Servidor Público.
- II – CLASSE DE CARGOS** – Conjunto de cargos da mesma faixa de vencimento.
- III – VENCIMENTO BÁSICO** – Importância fixa recebida a título de remuneração pelo Servidor.
- IV – FAIXA DE VENCIMENTO** – Escala de Valores de vencimentos atribuídas a uma classe de cargos, limitada por um valor mínimo e por um valor máximo.
- V – NÍVEL DE VENCIMENTO** – Valor que corresponde a cada divisão de vencimento.
- VI – LOTAÇÃO** – Número de cargos exigidos para o funcionamento da Câmara Municipal de Vereadores.
- VII – CARREIRA** – O conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes mediante promoção.

Art. 3º Os novos cargos e funções gratificadas, a partir da vigência desta Lei, serão criados por Lei, com número certo e denominação própria.

TÍTULO II
DO QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I – Da Constituição do Quadro de Cargos em Provimento Efetivo

Art. 4º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é organizado em carreira e constituído por servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, enquadrados, conforme o Art. 41, da presente Lei, ou admitidos, após aprovação em Concurso Público, nos cargos criados pelo Art. 5º da presente Lei.

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, compõe-se de cargos destinados ao atendimento das atividades em caráter permanente, necessários à consecução dos fins da Câmara Municipal de Vereadores com os seguintes títulos, classes, níveis e lotação:

TÍTULO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO	COEFICIENTE
01 – Serviços Gerais	01	04	2.10
02 – Assessor Legislativo	01	07	3.58

SEÇÃO ÚNICA
DAS DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 6º As descrições e especificações de cargos, constantes desta Lei contém:

I – TÍTULO DO CARGO

II – O SUMÁRIO E AS TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

III – OS REQUISITOS DE INVESTIDURA AO CARGO

CAPÍTULO II
DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

Art. 7º A seleção de pessoal para o cargo de provimento efetivo far-se-á mediante concurso público para a classe inicial de cada categoria funcional, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Capão do Cipó.

Art. 8º O servidor que por força de concurso público for provido a cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe inicial da categoria.

Art. 9º Os concursos públicos serão de provas ou de provas e títulos.

§ 1º As provas deverão versar sobre conhecimentos gerais e matérias contidas nas respectivas especificações de cargos.

Art. 10 Ao servidor, o concurso constará obrigatoriamente, de prova de conhecimento e prova de títulos.

Art. 11 O Concurso Público será feito obrigatoriamente, para os cargos em cujas especificações conste que o recrutamento deva ser geral ou quando os candidatos não lograrem aprovação em número suficiente para o provimento de vagas existentes.

Art. 12 As idades mínimas para o ingresso no serviço público municipal, são fixados nos requisitos dos cargos.

Art. 13 São extensivos aos servidores da Câmara Municipal as disposições vigentes na Prefeitura Municipal, relativas a concursos públicos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE VENCIMENTOS

Art. 14 Os ocupantes de cargos permanentes serão remunerados pelos vencimentos previstos na tabela constante no Artigo 5º, desta Lei.

Art. 15 Os reajustes de vencimentos feitos segundo os índices estabelecidos por Lei, incidirão sobre os valores constantes da tabela de vencimentos vigente para a Classe I, Nível I, do artigo 5º.

CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DE CARGO

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO

Art. 16 Promoção é o deslocamento do vencimento do servidor para o nível imediatamente superior, dentro da faixa salarial correspondente à classe em que se encontra o cargo ocupado.

Art. 17 A promoção far-se-á por merecimento ou antiguidade, obedecida a ordem de classificação dos servidores em condições de serem promovidos, de forma alternada.

Parágrafo único – A promoção por antiguidade só poderá repetir-se após cinco anos da última promoção por merecimento.

Art. 18 As promoções por antiguidade só poderão ser feitas após cada período de cinco anos de serviço prestados à Câmara Municipal.

Art. 19 A promoção por merecimento processar-se-á pela aferição do grau de merecimento dos servidores e será efetuada através de processo de avaliação de desempenho por comissão paritária composta de 1 (um) funcionário e 2 (dois) representantes da Mesa Diretora.

Art. 20 Suspendem a vantagem do tempo para fins de promoção:

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração.

II – As licenças para tratamentos de saúde no que excederem de sessenta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto os decorrentes de acidente em serviço.

III – As licenças para tratamento de saúde em pessoa de sua família.

Art. 21 A promoção terá vigência a partir do segundo mês subsequente àquela em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

SEÇÃO II DO TREINAMENTO

Art. 22 A Câmara Municipal promoverá treinamento para 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 setores.

Art. 23 O treinamento será interno quando desenvolvido pela própria Câmara, atendendo às necessidades apresentadas e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

CAPÍTULO V DO REGIME HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 24 A jornada normal de trabalho de cada cargo ou função dos servidores da Câmara Municipal, é a estabelecida na legislação específica, mediante proposta de Resolução pela Mesa Diretora, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) horas semanais, excetuando-se o cargo de Procurador Jurídico que será de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º - Em caráter de excepcionalidade, é fixada em, no máximo, 15 (quinze) minutos a tolerância de atraso no início de cada expediente da jornada diária de trabalho, poderá resultar na advertência ao servidor como medida disciplinar.

§ 2º - Quando for ultrapassado o limite diário, fixado acima, por motivo justificado, fica a critério da chefia imediata permitir que o servidor inicie sua jornada de trabalho.

§ 3º - Quando o servidor chegar atrasado para o início do expediente, sem motivo comprovado e, uma vez constatado pela chefia que o atraso ultrapassa o limite referido no § 1º deste artigo, ela poderá não permitir que o servidor inicie suas atividades, devendo considerar falta ao serviço neste turno.

Art. 25 O servidor sempre que as necessidades do serviço exigirem, poderá ser convocado para cumprir regime suplementar de trabalho, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26 A convocação para cumprir regime suplementar de trabalho, será feita através de Portaria do Presidente da Câmara, por prazo determinado, mediante proposta fundamentada do chefe do órgão onde o servidor estiver lotado, não podendo o prazo ultrapassar ao mandato do Presidente que o convocou.

Parágrafo único – A convocação referida neste artigo só poderá ser feita com a concordância do servidor.

Art. 27 A convocação para cumprir regime suplementar de trabalho só poderá cessar:
I - a pedido do servidor convocado.

II – quando ficar provado que o servidor não cumpre o regime de trabalho para o qual foi convocado.

III – Quando esgotar-se o prazo determinado ou o mandato do Presidente que o convocou.

Art. 28 O servidor, ocupante de cargo do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, convocado para cumprir regime suplementar de trabalho perceberá gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento.

**TÍTULO III
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 29 O quadro de cargos em Comissão, constante dessa Lei, compõem-se de cargos providos em caráter transitório, destinado ao atendimento de encargos de chefia e assessoramento, com atribuições previstas pelos seguintes títulos, símbolos e lotações:

Parágrafo único – A carga horária do Procurador Jurídico será de 20 horas semanais e os demais servidores será de 40 horas semanais, conforme consta no art. 24.

TÍTULO DO CARGO	Nº DE CARGOS	PADRÃO	COEFICIENTE
01 – Assistente Legislativo	01	06	2.85
02 – Procurador Jurídico	01	11	7.43

Art. 30 Os cargos em Comissão são providos com base no critério de confiança, de livre nomeação, designação e dispensa, por ato privativo do Presidente da Câmara.

Art. 31 O servidor titular do quadro de cargos de provimento efetivo, quando indicado para exercer cargo de confiança, poderá optar pela remuneração do cargo de provimento efetivo, permanecendo as vantagens já auferidas por Lei.

Art. 32 Os servidores ocupantes de Cargo em Comissão e Provimento Efetivo, serão remunerados de acordo com a tabela I e art. 5º da presente Lei e serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado pelo Poder Legislativo Municipal.

**TABELA I
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

PADRÃO	COEFICIENTE
06	2.85
11	7.43

Art. 33 Os reajustes feitos segundo os índices estabelecidos por Lei, incidirão sobre todos os valores constantes na tabela de vencimentos vigente, referente aos Cargos em Comissão.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 34 É vedado ao servidor, exercer as atribuições diversas das inerentes ao cargo de que é titular, ressalvadas as referentes ao Cargo em Comissão.

Art. 35 Cabem ao Presidente da Câmara, na área de sua competência, as atribuições conferidas ao Prefeito Municipal, em Lei e Decretos, com relação aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 36 A Administração e atualização do Plano de Classificação de Cargos e Funções caberá à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 37 Os atuais servidores serão enquadrados por Ato do Legislativo, nos cargos e funções instituídos por esta Lei, observando o seguinte:

- I – Equivalência de tarefas entre o cargo atual e o proposto;
- II – Atendimento dos requisitos exigidos ao ocupante do cargo proposto;
- III – Nível de vencimento proposto igual ou superior ao atual;
- IV – Tempo de serviço.

Parágrafo único – O Enquadramento dos servidores nos níveis dos cargos referidos no presente artigo e no artigo 5º desta Lei, obedecerá ao critério de efetivo tempo de serviço prestados à Câmara Municipal de Vereadores, da seguinte forma:

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO
Inicial	de 0 a 2,5
1	de 2,5 a 5 anos incompletos
2	de 5 a 10 anos incompletos
3	de 10 a 15 anos incompletos
4	de 15 a 20 anos incompletos
5	de 20 a 25 anos incompletos
6	de 25 a 30 anos incompletos

Art. 38 O vencimento do Servidor Público Municipal será acrescido de 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, sempre que houver alteração de nível.


Art. 39 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das Dotações Orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 40 Esta Lei entrará em vigor a contar de 1º de janeiro de 2008.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, CAPÃO DO CIPÓ (RS), 21 DE DEZEMBRO DE 2007.


Serafim Garcia Rosado
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE.
PUBLIQUE-SE.
Em 21/12/2007.


Giuliano de Andrade Estivalet.
Secretário Municipal de Administração.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

I – ASSESSOR LEGISLATIVO:

Executar os trabalhos e se responsabilizar pela Secretaria da Câmara de Vereadores, executando e coordenando as funções pertinentes ao Poder Legislativo e assessorar vereadores, realizando pesquisas, estudos e elaboração de proposições legislativas; redigir, datilografar ou digitar ofícios, requerimentos, os atos administrativos, expedir atas, resoluções, projetos de lei, memorandos, portarias, receber, expedir e protocolar documento; conferir e coordenar as folhas de pagamento; responsabilizar-se pela manutenção e manuseio dos aparelhos da Câmara; marcar entrevistas e reuniões; atender ao público; orientar os vereadores em relação a técnica legislativa, auxiliando-os na elaboração de documentos pertinentes; executar e coordenar os trabalhos de informática da Câmara; auxiliar as comissões na elaboração de pareceres; representar o Presidente e Vereadores em reuniões e solenidades quando por estes solicitados; atender sempre que as necessidades de serviço exigirem as convocações do Presidente da Câmara de Vereadores; assessorar e secretariar todas as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes, Especiais, Secretas, etc, da Câmara de Vereadores, permanecendo até o final das mesmas, inclusive nas Sessões Ordinárias itinerantes; zelar pelo cumprimento dos prazos regimentais; manter em ordem as correspondências que forem recebidas e as que forem expedidas; dar ciência ao Presidente de todos os documentos emitidos e recebidos pela Câmara de Vereadores; Numerar e datar todas as fitas cassetes utilizadas em todas as Sessões realizadas pela Câmara de Vereadores; distribuir as bancadas cópias de projetos, decretos, proposições, resoluções, alterações da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara; executar demais atividades correlatas.

II – SERVIÇOS GERAIS:

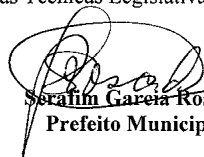
Encarregado de fazer serviços de limpeza nas dependências da Câmara de Vereadores; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, salas e Plenário; remover lixos e detritos; fazer arrumação no local de trabalho; proceder a remoção e a conservação do mobiliário, máquinas e materiais em geral; preparar o café e servi-lo; transportar volumes compatíveis com a sua função; auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente quando da realização de eventos comemorativos; a jornada de trabalho desenvolvido às terças-feiras, à noite, durante a realização da Sessão Ordinária semanal da Câmara Municipal de Vereadores será executada mediante regime de compensação de horário; executar outras atividades correlatas e /ou que lhe forem atribuídas.

III- PROCURADOR JURÍDICO:

Prestar assessoramento em questões que envolvam qualquer matéria de cunho jurídico, administrativo ou legislativo, emitindo informações, pareceres, promoções e pronunciamentos; no âmbito administrativo sobre questões de natureza jurídica; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência, na doutrina, no direito comparado, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e exegese jurídicos; atuar na prevenção de situações que, potencialmente, impliquem futuras demandas contra a Câmara Municipal; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses da Câmara Municipal em qualquer juízo ou fora dele; representar a Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, quando investido de competente instrumento de mandato; atender às consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Presidente e demais vereadores, emitindo parecer quando for o caso; atualizar e consolidar toda a legislação municipal, obedecendo as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; analisar e emitir parecer a cerca dos projetos de lei de competência da Câmara Municipal, bem como àqueles de competência do Poder Executivo, quando submetidos pelo Presidente e demais vereadores e exercer outras atividades compatíveis com o cargo, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado e efetuar outras tarefas correlatas.

I X – ASSISTENTE LEGISLATIVO:

Responsável pelo assessoramento à Presidência da Câmara e aos senhores vereadores nos trabalhos atinentes ao Poder Legislativo; ao Assessor Jurídico; auxiliar a Secretaria nos Projetos de Leis e Decretos às Comissões Técnicas da Casa; Auxiliar as comissões na elaboração de pareceres referentes às Técnicas Legislativas.


Serafim Garcia Rosado
Prefeito Municipal