

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 001/2023 DE 04 DE AGOSTO DE 2023.

Dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas da Câmara Municipal de Faxinal do Soturno e estabelece o plano de carreira dos servidores e dá outras providências.

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.

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 de vencimento, 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;

IV - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para 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 vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Carga horária	Nº DE CARGOS	Padrão de Vencimento
Oficial Legislativo(a)	40 horas	01	R\$ 2.717,20
Auxiliar de Serviços Gerais	20 horas	01	R\$ 1.320,00

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 - 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. 10º - O Servidor que por força de concurso público for promovido 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. 11º - O Poder Legislativo 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. 12º - O treinamento será considerado interno quando desenvolvido pelo próprio município, atendendo as necessidades verificadas, e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.

Parágrafo único. O aperfeiçoamento de que trata este artigo será desenvolvido e oportunizado aos servidores através de cursos, seminários, encontros, simpósios, palestras, semanas de estudo e outros similares, conforme programas estabelecidos.

Seção V

Da promoção

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

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

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

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

Art. 17º - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I - 6 (seis) anos na classe "A";
- II - 6 (seis) anos na classe "B";
- III - 6 (seis) anos na classe "C";
- IV – 6 (seis) anos na classe "D";
- V – Indeterminado na classe “E”;

Art. 18º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, acrescentando-se aos vencimentos o valor de 10% (dez por cento) a cada classe.

Parágrafo único. O percentual de 10% (dez por cento) referido no caput deste artigo, será calculado sempre sobre os vencimentos da classe `A".

Art. 19º - 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 serão cometidas, bem como pela 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;

IV – Somar trinta dias de atraso 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 tempo exigido para promoção.

Art. 20º - 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;

IV – A licença Militar;

V – A licença para concorrer a Cargo eletivo;

VI - A licença para tratar de interesses particulares;

VII – a licença para desempenho para Mandato Classista;

VIII – a licença maternidade e adotante.

Art. 21º - 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. 22º - É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Legislativo Municipal:

Nº CARGOS E FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	Padrão de Vencimento	Carga Horária
01	Assessor Jurídico	R\$ 3.546,22	20 horas semanais, sujeito a plantões especiais dentro da carga horária.
01	Assessor da Presidência	R\$ 4.075,81	40 horas semanais, sujeito a horário especial.

Art. 23º - As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão são as correspondentes a típicas de direção, chefia e assessoramento.

Art. 24º - O padrão de vencimento será revisto e atualizado conforme a lei que conceder a revisão geral anual.

CAPÍTULO IV

DO ADICIONAL POR ESCOLARIDADE

Art. 25º - Os servidores do poder legislativo, ocupantes do cargo de provimento efetivo, regime estatutário, terão direito a vantagem adicional por escolaridade em percentual incidente sobre o padrão de vencimentos do quadro de servidores do Poder Legislativo (Padrão I), não sendo percentuais cumulativos.

I – Os servidores terão direito a um adicional conforme sua escolaridade, não sendo devido o adicional pela escolaridade exigida no cargo:

- a) 4% (quatro por cento) quando concluírem o ensino médio;
- b) 6% (seis por cento), quando concluírem o ensino técnico;
- c) 8% (oito por cento), quando concluírem o ensino superior;
- d) 10% (dez por cento), quando concluírem o curso de pós-graduação grau de especialização com aderência a competência funcional de origem.

Art. 26º - A concessão do adicional previsto dependerá de requerimento do interessado, e se dará mediante a apresentação do diploma ou certificado de conclusão legalmente registrada e fornecida por instituições de ensino, públicas ou privadas, legalmente instituídas pelo MEC, passando a vigorar no mês seguinte ao da apresentação do pedido formal, sem efeitos retroativos.

Parágrafo único. O direito será concedido ao interessado desde que o certificado apresentado seja de área afim às atribuições do cargo, cuja análise e aprovação será submetida à mesa diretora.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27º - Ficam extintos todos os cargos, criados pelas Leis Municipais nº 749 de 28 de novembro de 1989, 1.640 de 14 de julho de 2005 e 2.346 de 28 de outubro de 2015.

Art. 28º - Aplica-se aos cargos integrantes dessa lei os termos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município, Lei nº 1.350 de 15 de junho de 2001 e alterações.

Art. 29º - Os Servidores Efetivos Ativos receberão vale alimentação que será concedido no valor mensal de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) para os servidores com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e de R\$ 315,00 (trezentos e quinze reais) para os servidores com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, sendo atualizado de acordo com a revisão geral anual.

Art. 30º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 31º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Lisandra Locateli Pereira
Presidente

Geani Antonio Zanon
Vice-Presidente

Ubirajá Falcão da Rocha
1º Secretário

Nestor Sarzi Sartori
2º Secretário

ANEXO I

Dos cargos de Provimento Efetivo:

Cargo: Oficial Legislativo(a):

Síntese dos Deveres: Executar serviços complexos de escritório que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental e informativos, gravar áudio das Sessões e fazer a transmissão/live das Sessões nas redes sociais.

Exemplo de atribuições: O profissional trabalha com conferência e digitação de documentos, arquivamento de processos e atendimento ao público; receber e guardar valores; efetuar pagamentos e outras afins, tais como: redigir, digitar, conferir, corrigir ofícios ou quaisquer outros tipos de correspondência oficial; digitar, conferir e corrigir proposições, projetos, emendas, relatórios, contratos, termos aditivos, planilhas, tabelas, encaminhados por seus superiores hierárquicos; assessorar na elaboração de votos; operar softwares e sistemas de informática, inserindo dados necessários ao bom atendimento dos serviços da Câmara; conferir, ordenar e arquivar processos, publicações oficiais, documentos, livros, periódicos, prontuários, documentos fiscais e contábeis; atender a funcionários e público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço realizado, pessoalmente, por meio eletrônico ou por telefone; providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; frequentar cursos de aperfeiçoamento; Anais: lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material, receber valores e pagar contas em moeda corrente, cheques ou ordens de crédito, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas elaborando balancetes e demonstrativos do trabalho realizado referente a importâncias recebidas e pagas, elaborando boletins de movimentação de caixa, receitas, despesas, relações de contas pagas; conferir e rubricar livros que se fizerem necessário, prestar informações referentes aos serviços de tesouraria, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria, assinar cheques ou outros documentos de movimentação financeira junto com o presidente se assim se fizer requerido, assinar conhecimentos e de mais documentos relativos ao movimento de valores, executar tarefas a fins;

Vencimento: R\$ 2.717,20

Condições de Trabalho:

a) Horário: período normal de 40 horas semanais, compreendidas a integrar as Sessões Legislativas e outros eventos.

b) Outras: viagens para fora da sede, frequência a cursos de aperfeiçoamento e especialização.

Requisitos para o provimento:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo (Ensino Médio Completo).
- b) Habilitação Funcional: Experiência no manuseio de documentos; conhecimento de informática e Noções relativas à área da administração, gestão e legislação pública.
- c) Idade: mínima 18 anos.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Vencimento: R\$ 1.320,00

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó e teia de aranha de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar vidros, cadeiras, bancos, escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; limpar banheiros e depósito; auxiliar na arrumação; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar panos, toalhas de mesa e cozinha; lavar louça; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios e fazer a limpeza e manutenção do jardim; controlar o estoque de produtos de higiene e limpeza; fazer café para as Sessões Legislativas e eventualmente, servi-lo; servir coquetel nos eventos promovidos ou com a parceria da Câmara de Vereadores; fazer a limpeza e manutenção de banheiros durante os eventos; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins ao cargo.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas semanais, compreendidas a integrar as Sessões Legislativas e outros eventos.
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental completo.

Dos Cargos em Comissão.

Cargo: Assessor da Presidência

Quadro: Cargo em Comissão

Vencimento: R\$ 4.075,81 (Quatro mil e setenta e cinco reais e oitenta e um centavos).

Atribuições: Assessorar na elaboração de votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Presidente; assessorar o Presidente, acompanhando o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação; assessorar o Presidente nos assuntos institucionais, quanto ao cumprimento do regimento interno; assessorar e subsidiar o Presidente da Câmara de Vereadores com os dados e informações quando das reuniões a que o Presidente se fizer presente; auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; auxiliar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

Condições de Trabalho:

Carga Horária de 40 horas semanais, sujeito a horário especial.

Requisitos para Provimento: Idade mínima de dezoito anos e ensino superior completo;

Recrutamento: De livre escolha da Mesa Diretora, desde que preenchidas as demais condições estabelecidas para provimento de cargo público.

Cargo: Assessor Jurídico da Câmara de Vereadores

Quadro: Cargo em Comissão

Vencimentos mensais: R\$ 3.546,22 (três mil trezentos quinhentos e quarenta e seis reais e vinte e dois centavos)

Condições de Trabalho:

Geral: 20 horas semanais

Especial: Sujeito a plantões especiais dentro da carga horária.

Requisitos de provimento:

Livre escolha do Presidente da Câmara de Vereadores;

Grau de Instrução: Bacharel em Direito colado grau em Universidade reconhecida oficialmente pelo Ministério da Educação e Cultura;

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Rio Grande do Sul;

Não ter sofrido, nos últimos 10 anos, sanção disciplinar por parte do Conselho Disciplinar da Seção da Ordem dos Advogados do Brasil do Rio Grande do Sul e outra na qual eventualmente tenha sido inscrito.

Síntese dos deveres:

Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal de Vereadores de Faxinal do Soturno – RS, em caráter de não exclusividade, observados os impedimentos legais;

Elaborar pareceres acerca de toda atividade legislativa, incluindo projetos e trâmites legais;

Atuar como procurador judicial desta Casa, juntamente e sob orientação do Vereador-Presidente, ressalvados eventuais impedimentos;

Atuar como consultor jurídico em tudo o quanto mais for requisitado pelo Vereador-Presidente.