

Lei Municipal nº 063/2010, de 04 de outubro de 2010.

Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Marcelino Ramos, dispondo sobre o quadro de cargos e funções, e dá outras providências.

GILMAR DUTRA RIBEIRO, Presidente da Câmara de Vereadores de Marcelino Ramos, RS, no uso de suas atribuições que lhe confere a lei, faz saber que mediante ao ofício de encaminhamento nº 477/2010 do Sr. Prefeito Municipal Paulo Fernando Tapia, promulga a Lei Municipal nº 063/2010 do seguinte teor.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O serviço público centralizado no Legislativo Municipal é integrado pelo seguinte quadro:

- I-** Quadro de cargos de 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 retribuições 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.

Art. 3º. O Regime jurídico dos servidores do Legislativo Municipal é estatutário, regido pela Lei Municipal nº 075/2002 de 11 de janeiro de 2002.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pela seguinte categoria funcional, com o respectivo número de cargo e vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão
Agente Administrativo Técnico	01	08

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º. Especificação da categoria funcional, para efeito desta Lei, é a diferenciação relativa às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento do cargo que a integra.

Art. 6º. A especificação da categoria funcional deverá conter:

- I-** Denominação da categoria funcional;
- II-** Padrão de vencimento;
- III-** Descrição sintética e analítica da atribuição;
- 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. 7º. As especificações da categoria funcional criada pela presente Lei são as constantes no anexo I que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DO SERVIDOR

Art. 8º. O recrutamento para o cargo efetivo far-se-á para a classe inicial da categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 9º. O servidor que por força de concurso público for promovido em outro 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. 10. O Poder Legislativo Municipal promoverá treinamentos para o seu servidor sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-lo para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 11. O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara de Vereadores, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executada por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 12. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. A categoria funcional terá 07(sete) classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G sendo esta última a final da categoria.

Art. 14. O cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 16. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I-** 05(cinco) anos para a classe B;
- II-** 05(cinco) anos para a classe C;
- III-** 05(cinco) anos para a classe D;
- IV-** 05(cinco) anos para a classe E;
- V-** 05(cinco) anos para a classe F;
- VI-** 05(cinco) anos para a classe G;

Art. 17. Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo ou em outro designado, e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela 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.

§ 3º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses de interrupção previstas no parágrafo anterior iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 18. Acarretam a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

- I-** As licenças e afastamento sem direito a remuneração;
- II-** As licenças para tratamento de saúde no que exceder a noventa dias, mesmo que em prorrogação, exceto as decorrentes em acidentes de serviço;
- III-** As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, por mais de trinta dias, mesmo que em prorrogação.

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 20. É o seguinte o quadro do cargo em Comissão do Legislativo Municipal:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Código Padrão
Assessor Legislativo	01	1-02

Art. 21. O Código de Identificação estabelecido para o quadro do cargo em comissão tem a seguinte interpretação:

- I-** O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:
 - a)** Cargo em comissão, quando representado pelo dígito 1 (um);
- II –** O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão.

Art. 22. As atribuições do titular do cargo de provimento em comissão são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 23. A carga horária para o cargo em comissão será estabelecida nas atribuições de cada categoria funcional.

Parágrafo Único. Ao servidor não sujeito ao controle de ponto e que exceder a carga horária prevista neste artigo, é facultado folga compensatória, por determinação da autoridade.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTOS DOS CARGOS

Art. 24. Os vencimentos do cargo serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no artigo 27, conforme segue:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTES SEGUNDO A CLASSE						
	A	B	C	D	E	F	G
01	1.00	1.10	1.20	1.30	1.40	1.50	1.60
02	1.10	1.21	1.32	1.43	1.57	1.73	1.90
03	1.34	1.47	1.60	1.73	1.90	2.09	2.30
04	1.48	1.67	1.85	2.03	2.23	2.45	2.70
05	1.55	1.75	1.95	2.15	2.36	2.60	2.86
06	2.11	2.32	2.53	2.74	3.01	3.31	3.64
07	2.82	3.11	3.40	3.69	4.05	4.46	4.91
08	3.10	3.89	4.26	4.63	5.09	5.60	6.16
09	3.87	4.27	4.66	5.07	5.57	6.13	6.74
10	4.93	5.41	5.85	6.37	7.00	7.70	8.47

II – Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1.55
02	1.86
03	2.96
04	3.87
05	4.22

Art. 25. 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. 26. Da forma que dispõe o artigo 30 desta lei, ficam extintos todos os cargos existentes na administração centralizada do Legislativo Municipal anteriores a vigência desta Lei.

Art. 27. O valor do padrão de referencia é fixado em R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais).

Art. 28. Autoriza a contratação pelo prazo de até 180 dias do cargo efetivo do quadro dos serviços da Câmara de Vereadores, podendo ser rescindido antecipadamente, mediante a realização do respectivo concurso público de provas ou de provas e títulos e provimento efetivo.

Art. 29. As despesas decorrentes desta lei correrão a conta da dotação orçamentária própria.

Art. 30. A partir de 31 de dezembro de 2010, revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 131/2002 e todas as suas alterações subsequentes.

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

Gabinete do Presidente Gilmar Dutra Ribeiro, Câmara Municipal de Vereadores de Marcelino Ramos, em 04 de outubro de 2010.

ANEXO I:

Cargos de Provimento Efetivo

Categoria Funcional: **AGENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO**

Padrão de Vencimentos: 08

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolve interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como atividades contábeis, financeiras e semelhantes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Examinar processos relativos a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa,; auxiliar no processo e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; manter controle através de registros de documentos importantes junto as mais diversas áreas do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme exigências de cumprimentos legais; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões da câmara e comissão de inquéritos; integrar grupos operacionais; manter atualizado o controle de bens patrimoniais da Câmara Municipal; editar áudio de reuniões para divulgação na imprensa falada; realizar outras tarefas semelhantes; administrar atividades relativas a sua área de atuação para assegurar a regulamentação e funcionamento do órgão em suas atividades afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO:

- a) Concurso Público

REQUISIÇÃO PARA O RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau Completo
- b) Informática: Ter certificado ou estar cursando programas básicos.
- c) Idade: Mínima de 18 anos
- d) Outras: conforme as instruções regulamentares do processo seletivo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: 40 horas semanais.

ANEXO II:

Cargos de Provimento em Comissão

Categoria Funcional: **ASSESSOR LEGISLATIVO**

Padrão de Vencimentos: 1-02

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento aos vereadores, realizar trabalhos administrativos e datilógrafos.

b) Descrição Analítica: Assessorar os Vereadores, elaborar proposições, requerimentos, ofícios, revisar as proposições apresentadas pelos vereadores, se fazer presente às sessões plenárias e reuniões das comissões sempre que solicitado, e demais atividades correlatas.

Condições de trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas

b) Especial: contato com o público e disponibilidade para viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimentos:

a) Idade: acima de 18 anos.

b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo.