LEI Nº 1.255, DE 29 DE MARÇO DE 1988.

Adota o Plano de Classificação de Cargos e Funções - PCC - da Câmara Municipal de Vereadores de São Sebastião do Caí; estabelece o plano de pagamento e dá outras providências.

DR. BRUNO CASSEL, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal decretou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte

L E I

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - É adotado no serviço público da Câmara Municipal de São Sebastião do Caí o Plano de Classificação de Cargos (PCC) estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos se aplica a todos os funcionários, assim entendidos os servidores municipais sujeitos ao regime estatutário.

Art. 3º - A organização do pessoal da Câmara Municipal, com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções", fica assim constituída:

1. Quadro Permanente de Cargos;
2. Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas criados em Lei.

Art. 4º - Define-se "CARGO", para os efeitos desta Lei, o criado através de Lei, em número certo e com denominação própria, consistindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um funcionário, mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são isolados ou de carreira.

§ 1º - Cargos isolados são os que, mesmo quando integrados em classes, não possibilitam promoção vertical de seus ocupantes.

.....

§ 2º - Cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, de classe a classe,-mediante promomoção vertical.

Art. 7º -Classe é o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades e retribuição pecuniária.

Art. 8º - Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, e na forma do plano de promoções verticais.

Art. 9º - A Lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

Art. 10 - Considera-se "Função Gratificada" para os efeitos desta Lei, a que corresponder as atribuições de chefia, assessoramento e outras que a Lei determinar.

Art. 11 - São extintos todos os cargos atualmente existentes na Câmara Municipal.

TÍTULO II

Do Quadro Permanente de Cargos

Capítulo I

Do Sistema de Classificação de Cargos

Art. 12 - A organização do Quadro Permanente de Cargos vincula-se aos fins da Câmara Municipal, estruturando os serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais, necessários à execução daqueles fins.

Art. 13 - A sistemática do Quadro Permanente de Cargos se processa em dois níveis, fixados segundo os graus de dificuldades e complexidade dos serviços da Câmara Municipal, a saber:

I - Nível Médio

Funções administrativas ou técnicas de certa complexidade. Exigência de escolaridade correspondente ao segundo grau completo, suplementado, quando for o caso, por especialização.

II - Nível Simples

Trabalho geralmente de rotina. Serviço administrativo de apoio em geral. Exigência de escolaridade correspondente ao primeiro grau completo.

Art. 14 - Cada nível poderá conter classe de cargos de valorização diversa, não podendo, entretanto, haver classes de va

.....

lores idênticos em níveis diferentes.

Capítulo II

Da Estrutura do Quadro

Art. 15 - A estrutura básica do Quadro Permanente de Cargos é constituída dos seguintes serviços:

I - Serviço de Administração Geral

Art. 16 - As classes de cargos serão distribuídas nos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

Art. 17 - São criados no Quadro Permanente, os seguintes cargos:

NÍVEL	TOTAL DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
MÉDIO 1	02	Oficial Legislativo	1.1.2.2
SIMPLES 2	02	Auxiliar Legislativo	2.1.1.1

Art. 18 - O Código de Identificação, estabelecido para as classes de cargos criados no artigo anterior, tem a seguinte constituição:

1º Elemento: indica o nível;
2º Elemento: indica o serviço;
3º Elemento: indica a classe;
4º Elemento: indica o padrão.

Parágrafo único - Além destes, poderá haver o 5º elemento, que indicará o subpadrão ou a faixa de promoção horizontal correspondente ao padrão-base da respectiva classe.

Art. 19 - São as seguintes as classes e cargos com os respectivos padrões-base:

CLASSE	ESPECIFICAÇÃO	PADRÃO-BASE
1	Auxiliar Legislativo	1
2	Oficial Legislativo	2

.....

Parágrafo único - Os cargos correspondentes às classes 1 e 2 formam uma série.

Capítulo III

Das Especificações de Classe

Art. 20 - Entende-se por especificação de classe, a discriminação dos cargos classificados à base de deveres e responsabilidades, contendo o nome da classe, o serviço, o nível, o código, a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para o provimento e recrutamento.

Art. 21 - Fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações das classes do Quadro Permanente de Cargos e do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo único - As especificações de classes poderão ser alteradas por Decreto Legislativo apenas quanto à síntese dos deveres e responsabilidades e dos exemplos de atribuições, ressalvados os direitos adquiridos.

Art. 22 - Toda e qualquer proposta de criação de novas classes de cargos deverá ser acompanhada da respectiva especificação.

TÍTULO III

Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 23 - São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos, optativamente, sob a forma de função gratificada:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
01	Secretário Executivo	CC2 ou FG2
02	Assessor Especial	CC1 ou FG1

Art. 24 - O provimento dos Cargos em Comissão poderá ser efetuado com pessoas estranhas ao Quadro Permanente de Cargos da Câmara Municipal.

Art. 25 - O exercício da Função Gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo.

Art. 26 - As atribuições dos Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas fazem parte integrante desta Lei, como Anexo I. A lotação dos cargos mencionados serão estabelecidos através de Portaria.

.....

TÍTULO IV

Do Recrutamento, Seleção e Promoção

Art. 27 - O recrutamento externo será feito, para provimento de cargos, mediante concurso público e proceder-se-á:

a) nos casos de nomeação em cargos isolados ou iniciais de série;
b) nos demais casos em que, aberta a inscrição para recrutamento interno, não se apresentem candidatos ou apresentando-se, não logrem aprovação em número suficiente para provimento das vagas existentes.

Art. 28 - O provimento dos cargos de classe não iniciais de séries de carreira será realizado por recrutamento interno, mediante prova de habilitação e obedecerá às linhas de promoções de cada classe.

Art. 29 - Não poderão concorrer ao recrutamento interno os funcionários que não tenham completado o estágio probatório e não tenham grau de escolaridade exigido para o cargo.

Art. 30 - Serão providos por promoção vertical os cargos correspondentes às classes que constituem a seguinte série:

1. Auxiliar Legislativo
2. Oficial Legislativo

Art. 31 - A prova de habilitação, para a promoção vertical aos cargos das classes que compõem a série referida no artigo anterior, constituir-se-á das seguintes partes:

I - prova objetiva de serviço;
II - prova de títulos, na forma estabelecida em regulamento;
III - prova de merecimento, baseada em critérios objetivos na forma a ser regulamentada, que incluirá os aspectos referentes à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Parágrafo único - A valorização da prova a que se refere o inciso I deste artigo deverá atingir, no mínimo, a setenta por cento (70%) do total de pontos atribuíveis na forma de habilitação em seu conjunto.

Art. 32 - A promoção horizontal, realizada na forma estabelecida no artigo 33 desta Lei, consiste na passagem do funcionário do padrão-base da classe a que pertencer para o primeiro subpadrão respectivo e, sucessivamente, de um subpadrão inferior ao imediatamente superior, de acordo com a tabela constante do artigo 36.

Parágrafo único - A promoção horizontal implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração das atribuições e responsabilidades do funcionário.

Art. 33 -Serão promovidos horizontalmente a cada três anos os funcionários de cada classe, com estabilidade, que adqui

.....

rirem mérito, na forma regulamentada. A contagem do período de promoção será a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo único - As promoções horizontais serão efetuadas no mês de dezembro de cada ano, para vigorarem a partir de janeiro do exercício imediato.

Art. 34 - Para a promoção horizontal será aplicado o Boletim de Merecimento do Funcionário, composto dos seguintes ítens:

I - assiduidade de 90% (noventa por cento) no triênio, desprezados os afastamentos de serviço que o Estatuto considere de efetivo exercício;

II - qualidade do trabalho, capacidade de iniciativa e de colaboração, tirocínio, ética profissional, conhecimentos, aperfeiçoamento funcional e compreensão dos deveres;

III - inexistência no triênio de penalidades de suspensão passada em julgado.

Art. 35 - O Boletim de Merecimento será preenchido, anualmente, pela Comissão de Eficiência constituída de três membros nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal.

TÍTULO V

Do Plano de Pagamento

Art. 36 - A tabela de vencimento para o Quadro Permanente de Cargos fica constituída dos seguintes padrões e subpadrões:

PADRÃO-BASE	SUBPADRÕES DE PROMOÇÃO HORIZONTAL			
	0	1	2	3
1	9.747,00	10.244,00	10.757,00	11.273,00
2	13.320,00	14.096,00	14.847,00	15.630,00

Parágrafo único - os valores fixados na Tabela constante deste artigo, terão os mesmos percentuais de reajuste que forem concedidos aos funcionários do Órgão Executivo.

Art. 37 - É fixada a seguinte tabela de pagamentos para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC1 - 22.000,00	FG1 - 11.000,00
CC2 - 38.198,00	FG2 - 19.099,00

.....

§ 1º - Os valores dos vencimentos e gratificações, fixados na tabela constante deste artigo, serão sempre reajustados em percentual nunca inferior ao da alteração dos valores dos padrões-base estabelecidos no artigo 36, quando estes forem revisados.

§ 2º - Ao cargo de Secretário Executivo continua correspondendo a verba de representação de que trata a Lei nº 1.200, de 12 de janeiro de 1987.

Art. 38 - O funcionário que por mérito atingir o último subpadrão da classe a que pertencer, continuará a receber promoção trienal por merecimento, correspondente a 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, desde que satisfaça os requisitos dos incisos I, II e III do artigo 34 desta Lei.

Parágrafo único - A nenhum funcionário serão concedidos mais do que cinco (05) avanços.

Art. 39 - O valor dos avanços se incorpora aos vencimentos do funcionário beneficiado.

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 40 - A Presidência da Câmara Municipal promoverá o aperfeiçoamento de seus funcionários, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com o objetivo de promover o aprimoramento do serviço público.

Parágrafo único - O aperfeiçoamento de que trata este artigo poderá ser feito através de cursos de treinamento especial promovido pela Câmara Municipal ou em regime de convênio com órgãos federais ou estaduais.

Art. 41 - A lotação dos cargos integrantes do Quadro Permanente será feita através de portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 42 - É Concedido o prazo de sessenta (60) dias para o recebimento de reclamações quanto às falhas ou omissões de enquadramento ou reclassificação.

Art. 43 - O exercício ininterrupto de Função Gratificada durante mais de cinco (05) anos ou oito (08) intercalados dá direito à incorporação do respectivo valor dos proventos de aposentadoria.

Art. 44 - As atividades sistematizadas de caráter eventual ou permanente determinam a participação do funcionário em quaisquer atos necessários ao seu funcionamento e é considerada obrigatória, sendo por conseguinte, tida como interrupção de efetividade o não atendimento a este dever.

.....

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, 29 de março de 1988.

DR. BRUNO CASSEL
Prefeito Municipal

ANEXO I - 1 (Art. 21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Auxiliar Legislativo
NÍVEL: Simples
PADRÃO: 1
CÓDIGO: 2.1.1.1

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de escritório, geralmente de rotina, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos, fazer controle de movimentação de processos ou papéis; organizar mapas, boletins e demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a freqüência de servidores; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
b) Outras: viagens, para fora da sede, freqüência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: correspondente ao 1º grau completo.
b) Idade: entre 18 e 45 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ACESSO: ao cargo de Oficial Legislativo.

ANEXO I - 2 (Art. 21)

QUADRO: Permanente
CLASSE: Oficial Legislativo
NÍVEL: Médio
PADRÃO: 2
CÓDIGO: 1.1.2.2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços de escritório de certa complexidade, que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos; redigir quaisquer modalidades de expedientes administrativos, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos-de-lei; elaborar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixas; operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; fazer a chamada dos Vereadores; lavrar as atas das sessões; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: período normal de trabalho de 33 horas semanais;
b) Outras: viagens para fora da sede, freqüência a cursos de especialização.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

a) Escolaridade: correspondente ao 2º grau completo;
b) Idade: entre 18 e 45 anos;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

RECRUTAMENTO: da classe de Auxiliar Legislativo.

ANEXO I - 3 (Art. 21)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
CLASSE: Secretário Executivo
PADRÃO: 2
CÓDIGO: CC2 ou FG2

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar as funções de coordenação, orientação e controle de todas as atividades administrativas, financeiras e legislativas da Câmara Municipal.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal. Despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocadas. Emitir pareceres e exarar despachos interlocutórios em processos administrativos. Manter sob sua responsabilidade o controle e a atualização dos arquivos e demais documentos da Câmara Municipal. Prestar permanente assistência administrativa sob sua competência à Mesa Diretora da Câmara e demais Vereadores. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal. Supervisionar as atividades de pessoal, material, arquivo, portaria, expediente, datilografia, comunicações, serviços gerais, segurança, contabilidade, tesouraria e patrimônio. Executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Presidência da Câmara Municipal.
b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência a cursos de especialização.

RECRUTAMENTO: indicação pela Presidência da Câmara Municipal.

ANEXO I - 4 (Art. 21)

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
CLASSE: Assessor Especial
PADRÃO: 1
CÓDIGO: CC1 ou FG1

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal e aos demais membros da Mesa Diretora.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, bem como, aos demais membros que compõem a Mesa Diretora, no que se refere ao cumprimento do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo ou legislativo quando solicitado pela Presidência da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: à disposição da Presidência da Câmara Municipal;
b) Outras: o exercício do cargo e/ou função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como, viagens e frequência a cursos de especialização.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.