PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

LEI MUNICIPAL Nº 3.869 DE 16 DE JUNHO DE 2016.

"Organiza a estrutura administrativa e institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Luziânia, Estado de Goiás".

A CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, com fulcro no art. 37, X, da CRFB, aprova e o Prefeito Municipal, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, dos Servidores da Câmara Municipal de Luziânia, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE CARREIRAS
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º O Sistema de Carreiras da Câmara Municipal de Luziânia, reorganizado e consolidado por esta Lei e o estabelecimento dos respectivos padrões e valores de vencimento e de remuneração dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Luziânia, obedecem aos princípios norteadores inscritos no Título III, Seção I do Capítulo IV da Lei Orgânica Município de Luziânia.

SEÇÃO II
DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CARREIRAS

Art. 3º O Sistema de Carreiras dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Luziânia estrutura-se da seguinte forma:

I - Quadro Permanente: constituído de cargos efetivos e respectivas séries de classe;

II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão: constituído de cargos de livre nomeação e exoneração com atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Parágrafo Único. O provimento, a nomeação e a exoneração inerentes aos cargos indicados no inciso II deste artigo dar-se-á por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o conjunto de cargos públicos, estabelecidos por esta Lei, em número certo e com as atribuições nela definidas;

II - Cargo Público: aquele criado por lei, representado pelo conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, que devem ser cometidos ao servidor, com denominação própria, número certo, nível de vencimento pago pelos cofres públicos e atribuições descritas nos Anexos I e II;

III - Servidor é a pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - Classe de Cargos Públicos: conjunto de atribuições de cargos da mesma natureza, de denominação idêntica, de vencimento e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, escalonada em níveis;

V - Nível: é o escalonamento identificado por algarismos romanos de I a XII, com vencimento próprio, visando à movimentação dos cargos nas classes;

VI - Carreira: é a organização em classe de cargos de idêntica natureza, com o mesmo grau de complexidade das atribuições que a compõem, escalonados em níveis para promoção do servidor que a integra;

VII - Nível de Vencimento: é o símbolo atribuído ao conjunto de classe de cargos equivalentes, visando determinar a faixa de vencimento a elas correspondente;

VIII - Faixas de Vencimento: é a escala horizontal de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

IX - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimento da classe de cargo que ocupa.

Art. 5º Os cargos públicos, acessíveis a quantos preencham os requisitos estabelecidos em lei, são providos em caráter efetivo ou em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos de provimento efetivo, com a mesma denominação e descrição, para cujo exercício se exija a mesma escolaridade, formam uma classe.

§ 2º. O número de cargos de uma classe é o estabelecido no seu nível inicial, de forma que as vagas previstas para os níveis subsequentes da promoção na classe sejam limitadas a este número, conforme especificado no Anexo I.

§ 3º. A criação de vagas somente ocorrerá no nível I da classe de cargos, observando-se rigorosamente a limitação, de que trata o parágrafo anterior.

§ 4º Os cargos públicos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração, por ato do Presidente da Câmara Municipal destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO III
DO QUADRO PERMANENTE

Art. 6º Quadro Permanente é o conjunto de cargos públicos da Câmara Municipal de Luziânia de caráter efetivo constante do Anexo I.

§ 1º. Os cargos públicos, de que trata o caput deste artigo, suas respectivas atribuições, requisitos de qualificação e de desenvolvimento funcional em carreira, são os constantes nos Anexo II.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo são os seguintes:

I – Advogado;

II – Analista de Controle Interno;

III – Contador;

IV – Técnico Legislativo;

V – Auxiliar de Serviços Gerais;

VI – Motorista;

VII – Zelador;

VIII – Técnico de Informática;

IX – Telefonista;

X – Almoxarife e Patrimônio;

XI – Assistente Legislativo;

XII – Auxiliar Legislativo;

XIII – Auxiliar de Recursos Humanos

XIV – Mensageiro

XV – Segurança Legislativo

XVI – Assistente da Mesa Diretora

CAPÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA
SEÇÃO I
DAS CARREIRAS

Art. 7º A toda série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde uma carreira, com número certo de cargos, conforme estabelecido no nível inicial de provimento da classe.

Parágrafo Único. O Sistema de Carreiras, objeto desta Lei visa a assegurar ao servidor da Câmara Municipal de Luziânia, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito, objetivamente apurado e de tempo de serviço, nas escalas dos padrões de vencimento dos diversos níveis da série de classe a que pertença o mencionado cargo.

Art. 8º. A cada série de classe de cargos de provimento efetivo corresponde 01 (um) nível de vencimento, em que o servidor ingressa quando nomeado ou por promoção, nos termos dos requisitos exigidos no art. 12 desta Lei.

§ 1º. Cada grau de vencimento desenvolve-se em 12 (doze) padrões, identificados por letras, de A a L, observada a relação de 3% (três por cento) entre um padrão, a

partir do inicial, e o subsequente, desde que atendidos os requisitos do art. 10 desta Lei.

§ 2º. O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

Art. 9º. A movimentação do servidor no cargo de que seja titular em caráter efetivo, dar-se-á na carreira, por meio de progressão horizontal e promoção.

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 10. Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo, do padrão de vencimento no qual esteja posicionado, ao padrão subsequente do mesmo nível da classe.

§ 1º. Para obter direito à progressão horizontal, nos termos deste artigo, deverá o servidor:

I - haver cumprido o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, contados do ingresso na classe ou no último padrão de vencimento;

II - haver obtido conceito favorável no processo de Avaliação de Desempenho anual do cargo, durante o interstício a que se refere o inciso I.

§ 2º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo, não será computado para a concessão do disposto no artigo, exceto nos seguintes casos:

I - gozo de férias regulamentares;

II - casamento, por 07 (sete) dias consecutivos, contados da data de sua realização;

III - luto, por 07 (sete) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de cônjuge ou companheiro (a), pai, mãe, padrasto, madrasta, filho (a) e irmão (ã) ou enteado (a) ou menor sob guarda ou tutela;

IV - luto, por 02 (dois) dias consecutivos, a contar do óbito, pelo falecimento de parentes ou afins, ambos até terceiro grau;

V - licença por acidente de serviço ou doença profissional;

VI - licença à gestante, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

VII - licença de adoção conforme o disposto na legislação da previdência social a que estiver inscrito e para o qual contribua;

VIII - júri, prestação de Serviço Militar, neste incluído o de Preparação de Oficiais de Reserva, doação de sangue e outros serviços obrigatórios pela legislação pertinente;

IX - licença paternidade, nos termos fixados em lei;

X - licença para tratamento de saúde, nos termos da legislação previdenciária aplicável;

XI - licença por motivo de doença em pessoa da família, desde que remunerada e não superior a 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Luziânia;

XII - afastamento por processo administrativo disciplinar, se o servidor for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

XIII - prisão, se ocorrer à soltura do servidor, por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida, a improcedência da imputação, ou se houver declaração de inocência mediante processo transitado em julgado;

§ 3º. A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 4º. O Presidente da Câmara Municipal por meio de Ato Administrativo disporá sobre a disciplina das seguintes matérias:

I - às exigências documentais cabíveis;

II - as formas processuais inerentes à concessão dos direitos e benefícios estabelecidos neste artigo;

§ 5º. Na aplicação dos incisos XI a XIII deste artigo observar-se-ão, no que couber, o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal de Luziânia e legislação posterior;

§ 6º. Perderá o direito à progressão horizontal o servidor efetivo que no curso do período aquisitivo:

I - sofrer penalidade de suspensão prevista na legislação estatutária do servidor público municipal;

II - faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias contínuos ou alternados, ressalvado o disposto no § 2º e incisos deste artigo.

§ 7º. O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferida, será devido a partir do mês em que o servidor efetivo tiver cumprido o interstício, desde que tenha obtido conceito favorável na última avaliação de desempenho do cargo.

Art. 11. A progressão dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

Art. 12. Os critérios de assiduidade, pontualidade, disciplina, metas, iniciativa e relacionamento interpessoal, e seus respectivos pesos, utilizados para o Procedimento de Progressão Horizontal, bem como o conteúdo do Formulário de Gestão Profissional, serão regulamentados em Ato Administrativo específico.

Art. 13. Para o posicionamento do servidor efetivo na Tabela de Vencimento objeto desta Lei, observar-se-á o número de graus atualmente percebidos pelo mesmo, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento.

Parágrafo Único. Ao servidor, com vencimento superior ao previsto na Tabela de Vencimento vigente é assegurada a sua percepção.

Art. 14. O posicionamento dos servidores de que trata este artigo dar-se-á no nível e no grau correspondente ao padrão de vencimento utilizado para pagamento de sua remuneração n a data da publicação desta Lei.

SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO

Art. 15. Promoção é a passagem do servidor efetivo e estável ao nível subsequente, na série de classe de cargos, dentro da mesma carreira.

Parágrafo Único. Só haverá promoção para os ocupantes de cargos de nível técnico e superior.

Art. 16. Para fazer jus à promoção, o servidor efetivo deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o interstício de tempo de efetivo exercício mínimo de dois anos após a aquisição da estabilidade, no cargo de nível precedente da série de classe, admitidos os afastamentos previstos no § 2º do art. 10 desta Lei;

II - não ter sofrido punição disciplinar de suspensão no período aquisitivo;

III - ter obtido conceito favorável na avaliação do desempenho de seu cargo, no último padrão a ele atribuído, no nível precedente;

§ 1°. A promoção se processará a critério da Presidência da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de disponibilidade financeira.

§ 2º A promoção será determinada por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Luziânia, desde que haja previsão na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e dependerá de aprovação favorável do servidor em no mínimo 02 (duas) avaliações de desempenho periódica;

§ 3º. A promoção para os cargos de nível superior será concedida com base nos resultados de pelo menos 02 (duas) avaliações de desempenho dos servidores e apresentação de comprovante de pó s-graduação na área de atuação.

§ 4º. Não será considerada para efeito de promoção, a pó s-graduação que não tenha vinculo com o cargo efetivo ocupado pelo servidor.

§ 5º. Somente fará jus à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

§ 6º. A promoção dará direito ao servidor ao percentual de 15% (quinze por cento) sobre o seu vencimento básico pela mudança de nível, permanecendo no mesmo grau (letra) na tabela salarial.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, a apurar a eficiência do servidor efetivo e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo e nos termos regulamentares previstos no art. 10, § 5º, inciso III desta Lei.

§ 1º. Caberá à chefia imediata propor, anualmente, à avaliação de desempenho de seus subordinados, ficando a cargo da Comissão Especial de Avaliação, nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre 03 (três) servidores efetivos, a revisão da avaliação, requerida por servidor;

§ 2º. Será concedido ao servidor o direito de recorrer, junto à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho prevista no art. 10, § 5º, inciso III, caso não concorde com o resultado da avaliação,

§ 3º. Na avaliação de desempenho serão adotados critérios que atendam a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que as mesmas são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade;

III - contribuição do servidor para consecução dos objetivos do serviço público da Câmara Municipal;

IV - comportamento observável do servidor público;

V - conhecimento prévio dos critérios de avaliação pelos servidores públicos;

VI - conhecimento, pelo servidor do resultado da avaliação procedida.

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - ***Vencimento:*** a retribuição pecuniária mensal pelo exercício efetivo do cargo público na Câmara Municipal, correspondente ao nível e padrão referente à progressão horizontal, fixada em lei, nunca inferior a um salário mínimo, com carga horária mensal de trabalho prevista para o cargo.

II - ***Remuneração:*** o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias, conforme estabelecidas em lei.

Art. 19. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos da Câmara Municipal de Luziânia são irredutíveis, nos termos do art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 20. A revisão geral dos vencimentos e da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal deverá ser efetuada anualmente por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de conformidade com o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

§ 1º. Sempre que a Câmara Municipal de Luziânia reajustar o vencimento dos seus servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data.
§ 2º. Os proventos de aposentadoria do servidor efetivo serão revistos na mesma proporção e data em que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da Lei.

§ 3º. A remuneração dos ocupantes de cargos e das funções públicas da Câmara Municipal de Luziânia e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito Municipal, observado o disposto no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 21. As classes de cargos de provimento efetivo do quadro dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia são as que integram o Anexo I.

Art. 22. Os valores mensais dos níveis e graus de vencimento dos servidores da Câmara Municipal de Luziânia são os constantes do Anexo VIII.

CAPÍTULO VI
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 23. O servidor efetivo designado para ocupar cargo em comissão, além do vencimento de seu cargo efetivo, fará jus a uma gratificação calculada conforme previsto no artigo 24.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata este artigo, não será incorporada aos vencimentos ou aos proventos de aposentadoria, assegurados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 24. O servidor efetivo designado para o exercício de cargo em comissão fará jus, aos vencimentos do cargo comissionados, ou poderá optar por seu vencimento do cargo efetivo, acrescido de uma gratificação de até 25% (vinte e cinco por cento), a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão serão criados através de Resolução específica.

CAPÍTULO VII
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 26. O servidor efetivo perceberá, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias, sem prejuízo do pagamento dos direitos sociais previstos no art. 7º combinado com art. 39, § 3º da Constituição Federal:

I - retribuição pela prestação de serviço extraordinário;

II - abono família;

III - adicional por serviço noturno;

IV - incentivo de aperfeiçoamento profissional;

V - anuênio;

VI - vale transporte

VII - gratificações:

a) pela participação em banca examinadora de concurso público, fora do horário habitual de trabalho;

b) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse da Câmara Municipal de Luziânia;

c) natalina;

d) de função conforme disposto no art. 23 desta Lei;

VIII - adicional de férias;

IX - licença-prêmio.

Parágrafo Único. Os acréscimos pecuniários previstos neste artigo, percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme disposto no art. 37, inciso XIV da Constituição Federal.

Art. 27. A retribuição pecuniária pelo serviço extraordinário poderá ser de até 100% (cem por cento), observada a legislação aplicável.

§ 1º. Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias devidamente justificadas.

§ 2º A prestação de serviço extraordinário depende de prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 28. Será concedido abono família ao servidor efetivo, mediante processamento junto à unidade administrativa de pessoal da Câmara Municipal, nos termos da legislação previdenciária adotada pelo Município de Luziânia.

Art. 29. O serviço noturno, prestado pelo servidor efetivo em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Art. 30. Ao servidor efetivo será concedido incentivo de aperfeiçoamento profissional, nos seguintes percentuais a serem calculados sobre o vencimento do cargo efetivo:

I - 10% (dez por cento), desde que comprove ter concluído curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

II - 15% (quinze por cento), desde que comprove a conclusão em curso de especialização, pó s-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) Horas, ministrado por instituição credenciada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

III - 20% (vinte por cento), desde que comprove a conclusão em curso de mestrado, pós-graduação stricto sensu;

IV - 25% (vinte e cinco por cento), desde que comprove a conclusão em curso de doutorado, pós-graduação stricto sensu;

Art. 31. Os incentivos de que tratam o artigo anterior não serão cumulativos e não será concedido quando o nível de escolaridade for requisito para investidura no cargo.

Parágrafo Único. Será deferido apenas o pagamento de um dos incentivos estabelecidos nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior.

Art. 32. O anuênio por tempo de serviço é devido ao servidor efetivo a cada 1 (um) ano de efetivo exercício e corresponderá a 1% (um por cento) do vencimento básico do servidor limitado a 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo Único. O anuênio referido neste artigo é devido a partir do dia imediatamente após àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

I – Aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Luziânia, regidos pela legislação anterior, ficam resguardados os direitos adquiridos.

Art. 33. As gratificações previstas nas alíneas a e b do inciso VII do art. 26 desta Lei, serão atribuídas aos servidores nos termos de Portaria baixada pelo Presidente da Câmara Municipal e não serão superiores a 10% (dez por cento) do vencimento básico do servidor;

Art. 34. Será paga anualmente ao servidor público, a gratificação natalina ou décimo terceiro vencimento, no valor da remuneração integral do cargo ou função que

estiver exercendo, devida no mês de dezembro, excetuando a retribuição pela prestação de serviço extraordinário e o adicional por serviço noturno.

§ 1º. Nos casos de exoneração ou demissão do servidor, a gratificação natalina, será proporcional à razão de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço.

§ 2º. Fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será havida como mês integral.

§ 3º. O pagamento da gratificação, a que se refere este artigo, será efetuado até o dia vinte de dezembro de cada ano.

§ 4º Fica a Câmara Municipal de Luziânia autorizada a efetuar o pagamento da gratificação em duas parcelas, correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração, sendo metade no mês de junho e a outra metade no mês de dezembro.

§ 5º. O Presidente da Câmara Municipal, poderá, dentro das disponibilidades financeiras, efetuar o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina ou décimo terceiro vencimento no mês de aniversário do servidor efetivo;

I – Caso ocorra a exoneração ou demissão do servidor durante o exercício, o valor percebido a título da primeira parcela da gratificação natalina ou décimo terceiro salário, mencionada neste parágrafo, será descontado das parcelas indenizatórias a que tiver direito o servidor.

Art. 35. O adicional de férias será pago ao servidor, quando em gozo de férias anuais remuneradas e corresponderá à integralidade da remuneração auferida no mês de início da fruição.

§ 1º. Na hipótese da exoneração ou demissão do servidor, o pagamento do adicional de férias será estabelecido de conformidade com o previsto no art. 7º, inciso XVII da Constituição Federal.

§ 2º. Caracterizada imperiosa relevância do serviço para a convocação do servidor em gozo de férias, os dias trabalhados serão considerados tão somente dias de créditos a serem compensados conforme a necessidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 36. Ao servidor será concedido vale-transporte nos termos da Resolução que a Câmara Municipal venha a fixar.

Art. 37. Após cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício na Câmara Municipal de Luziânia, conceder-se-á ao servidor efetivo licença prêmio de 03 (três) meses, com todos os direitos e vantagens inerentes ao cargo.

§ 1º. Os direitos e as vantagens serão os do cargo em comissão ou função gratificada quando se tratar de servidor efetivo, que esteja no exercício dos mesmos.

§ 2º. Não se concederá licença prêmio ao servidor efetivo que no período aquisitivo, houver:

I - sofrido pena de suspensão;

II - gozado licença:

a) por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;

b) para tratar de interesse particular;

c) para desempenho de mandato eletivo.

§ 3º. As licenças prêmio poderão ser gozadas em 03 (três) períodos, não inferior, qualquer deles, a 30 (trinta) dias;

§ 4º. Ao servidor que preferir, será assegurado o direito, mediante expressa e irretratável declaração, de optar pela conversão em pecúnia.

CAPÍTULO VIII
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 38. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Iturama passa a coincidir com o horário de funcionamento dessa instituição, sendo de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção para o cargo de provimento efetivo de advogado que é de 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO IX
DO POSICIONAMENTO NA TABELA DE VENCIMENTO

Art. 39. Para o posicionamento do servidor efetivo na respectiva Tabela de Vencimentos, de que trata esta Lei, deve-se considerar a progressão horizontal, mantendo-se o número de graus atualmente percebidos, assegurado o período de interstício que houver transcorrido para aquisição de novo padrão de vencimento, na forma do Anexo VIII.

§ 1º. Quando o vencimento atual do servidor for maior que o proposto, será mantido o seu nível e alterado o número do padrão de vencimento para o imediatamente superior, evitando qualquer redução para o mesmo.

§ 2º Posicionado o servidor, este terá de submeter-se aos mesmos requisitos previstos no Capítulo II, Seção II para concorrer à promoção na classe.

§ 3º. Ao servidor que, por força da irredutibilidade de vencimento, não estiver posicionado na Tabela de Vencimentos objeto do Anexo II, será garantido o direito à percepção do mesmo grau de vencimento, até que seja cumprido o disposto no art. 37, inciso XII, da Constituição Federal, assegurada a recomposição do valor nominal da moeda nacional.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Ao servidor efetivo nomeado em substituição para ocupar cargo comissionado, por prazo igual ou superior a 20 (vinte) dias, aplicar-se-á o disposto no artigo 24.

Art. 41. É vedado o desvio de função, sendo dever das chefias evitá-lo, sob pena de responsabilidade nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Luziânia.

Parágrafo Único. A extinção autorizada pelo caput deste artigo se dará por Decreto Legislativo conforme determinação da Presidência da Câmara Municipal dentro do prazo fixado.

Art. 42. Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal, as vantagens previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Luziânia, bem como as já incorporadas por força de Leis anteriores, consideradas como direito adquirido.

Art. 43. Para ocorrer às despesas resultantes desta Lei, serão utilizadas as dotações pertinentes do Orçamento da Câmara Municipal, assegurados os recursos previstos, com observância da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e legislação posterior.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 16 (dezesseis) dias do mês de junho de 2016.

CRISTÓVÃO VAZ TORMIN
PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R$	GRAU DE ESCOLARIDADE
Advogado	01	20 horas	4.000,00	Nível Superior – Direito Registro – OAB/GO
Almoxarife e Patrimônio	02	40 horas	1.700,00	Ensino Fundamental
Analista de Controle Interno	02	40 horas	2.500,00	Nível Superior – Ciências Contábeis ou Economia ou Administração
Auxiliar de Recursos Humanos	02	40 horas	1.800,00	Ensino Médio
Técnico em Informática	02	40 horas	2.100,00	Ensino Médio
Assistente Legislativo	03	40 horas	2.250,00	Ensino Médio
Auxiliar Legislativo	05	40 horas	1.800,00	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40 horas	1.200,00	Ensino Fundamental
Contador	01	40 horas	3.000,00	Nível Superior Ciências Contábeis com registro CRC
Motorista	02	40 horas	1.800,00	Ensino Fundamental
Técnico Legislativo	02	40 horas	1.800,00	Nível Médio
Telefonista	02	40 horas	1.200,00	Ensino Fundamental
Zelador	02	40 horas	1.100,00	Ensino Fundamental
Segurança Legislativo	03	40 horas	1.500,00	Ensino Médio e Curso na área
Mensageiro	01	40 horas	1.500,00	Ensino Médio
Assistente da Mesa Diretora	01	40 horas	2.100,00	Ensino Médio Completo

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
ENSINO SUPERIOR EM DIREITO – INSCRIÇÃO NA OAB-GO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise e pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal, por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representá-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais;
Analisar e aprovar os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;
Analisar os processos licitatórios para que seja verificado o comprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo Presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da Câmara, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre as alterações da legislação; Assessorar a Comissão de Licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minuta de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o Procurador Jurídico para avaliação e acompanhamento.
Forma de Promoção: Advogado I

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE E PATRIMÔNIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Câmara; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DO CONTROLE INTERNO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia, Direito ou Administração – registro no respectivo conselho.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera Estadual, notadamente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do Município emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.

Forma de Promoção: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

a) realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores municipais; controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara; emitir, sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho.

Forma de Promoção: Analista de Recursos Humanos I

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar o suporte técnico-operacional em hardware (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e em Software (operacionais Windows e Linux e banco de dados); conhecer os ambientes operacionais Windows e Linux; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server; participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; participar da implementação de procedimentos de segurança do ambiente de rede. Realizar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores Windows, Arquitetura Windows Server 2003, gerenciamento do A D, gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento do terminal server, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente windows e linux, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor backup e estações membros e configuração de Auditoria de Sistema com rede cabeada e wirelless.

Forma de Promoção: Assessor de Informática I

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os municípios nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais, acompanhar os indivíduos até seu atendimento final; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Câmara; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR LEGISLATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registros de documentos e arquivamento de documentação; controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controle administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover o seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas ä sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Legislativo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho Competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: CONTADOR I

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação "Categoria B"

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais da Câmara; assessorar as Comissões Permanentes de Controle Externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos Gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas a cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, especialmente a de redação final; assessorar a Comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Forma de Promoção: TÉCNICO LEGISLATIVO I

DENOMINAÇÃO: TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: SEGURANÇA LEGISLATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Fiscalizar e controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; efetuar rondas; fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Câmara Municipal; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há

PREFEITURA
Luziânia
GOVERNANDO PARA TODOS

DENOMINAÇÃO: ZELADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal de Luziânia, garantindo seu perfeito estado de conservação. Cuidar da manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal; Encaminhar os visitantes e demais pessoas que procuram as dependências da Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: MENSAGEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Transporte e entrega de documentos, correspondências, entrega de objetos dentro e fora da Câmara e realização de serviços de correios.

Forma de Promoção: Não há

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE DA MESA DIRETORA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões da Câmara, acompanhar e auxiliar as sessões plenárias e demais eventos de natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; verificar o comparecimento efetivo dos Vereadores às sessões da Câmara e o quórum; organizar e manter atualizado o índice de oradores; organizar, em ordem de votação estabelecida no Regimento Interno da Câmara, as matérias da Ordem do Dia; organizar as matérias a serem despachadas na Sessão; organizar as correspondências e documentos a serem lidos em Plenário; auxiliar os membros da Mesa Diretora no desempenho de suas atribuições; atender ao público; executar outras tarefas correlatas.

Forma de Promoção: Não há