

LEI MUNICIPAL Nº 007/93.

DE 18 de fevereiro de 1993.

DISPÕE: sobre o plano de carreira dos Funcionários públicos da Câmara Municipal de Rio Crespo e dá outras providências.

José Ildo dos Santos, Presidente da Câmara Municipal" de Rio Crespo, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais faz" saber que, a Câmara Municipal de Rio Crespo, Estado de Rondônia, aprovou" e eu promulgo a seguinte:

LEI

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica aprovado, na forma desta Lei, o plano de cargos e vencimentos dos funcionários públicos da Câmara Municipal de Rio Crespo, abrangendo os cargos de :

- I - Provimento Efetivo,
- II - Em comissão,
- III - Funções Gratificadas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos de provimento efetivo estão distribuídos em classes pelo critério de complexidade, responsabilidade, escolaridade e grupos ocupacionais.

Art. 2º - O funcionário integrante do quadro permanente será regido pelo regime jurídico Único deste Município.

Art. 3º - Para efeito desta Lei, define-se :

I - Cargo efetivo - é o conjunto de atribuições cometidas a funcionários, criados por lei, com denominação própria em número certo e pago pelos cofres públicos, compreendendo:

a) - Cargo Efetivo - é o cargo público provido em caráter efetivo, mediante concurso interno ou externo .

B) - Cargo em Comissão - é o cargo público , de livre provimento e exoneração.

II - Função gratificada - é a vantagem acessória ao vencimento do funcionário, atribuída pelo exercício de encargos de ch

III - Função de Confiança- é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a ocupantes de cargos efetivos mediante nomeação ou designação.

IV - Funcionário - é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, que receba dos cofres Municipais, vencimentos ou remuneração pelo trabalho realizado.

V - Vencimento- é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao símbolo ou nível fixado em lei.

VI - Remuneração - é a retribuição pelo efetivo exercício do cargo/emprego correspondente ao vencimento/salário, mais as vantagens financeiras asseguradas por lei.

VII- Classe - é o agrupamento do cargo de igual denominação com iguais atribuições e mesmo grau de responsabilidade.

VIII- Série de Classe- é o conjunto de classes do mesmo gênero de atividades funcionais, dispostos hierarquicamente constituindo a linha vertical de promoção do servidor.

IX - Categoria Funcional - é o conjunto de atividades desdobráveis em classe e identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para o seu desempenho.

X - Grupo ocupacional - é o conjunto de categorias funcionais compostas de séries de Classe única.

Art. 4º - A primeira investitura em cargo de quadro permanente do serviço público desta Câmara Municipal, far-se-a sempre na referência inicial das classes iniciais das respectivas categorias funcionais.

Art. 5º - A jornada de trabalho dos servidores será de 40 - (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único - As exceções á regra de caput deste artigo serão disciplinadas através de atos de procedência desta Câmara.

CAPITULO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 6º- A estrutura base dos grupos ocupacionais que compõem o quadro permanente dos funcionários desta câmara são os constantes do anexo I desta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO- A estrutura base dos grupos ocupacionais é composta de categorias funcionais e de carreira.

lhos ou nível de conhecimentos aplicados, compreendendo:

I - Ocupações profissionais - OPF - Os cargos para cujo provimento se exija diploma de curso superior de ensino ou habilitação legal - equivalente.

a) - é claramente definido o produto final esperado de seu ocupante, sem contudo, definir, com totalidade e precisão as tarefas a desempenhar.

B) - Seus ocupantes tem autonomia de ação quanto ao planejamento, escolha de metodologia de trabalho das tarefas a executar, tendo em vista os objetivos do produto final esperado.

C) - Seu exercício exige alta dosagem de inovações, soluções e pequena dosagem de tarefa rotineiras.

D) - Exigem de seus ocupantes criatividade, aplicação dos conhecimentos técnicos, científicos, participação na determinação dos próprios objetivos a serem alcançados e participação inter-disciplinar e sistêmica.

II - Ocupações administrativas e serviços - OAS os cargos e funções que compõem este grupo ocupacional tem como características básicas:

a) Seu conteúdo é facilmente identificável com tarefas, normas e rotinas regulares, expressas através de sua descrição.

B) São suficientemente padronizados,

C) Seu exercício exige, de seus ocupantes a pequena dosagem de inovações, soluções e alta dosagem de tarefas rotineiras.

D) Para provimento deste grupo se exige deste alfabetizados - até segundo grau completo, dependendo da categoria, funcional envolvendo atividades a nível auxiliar de execução e apoio operacional.

III - Cargo em comissão - CDS - Os cargos que integram este grupo ocupacional tem como características básicas:

A) Princípio da confiança,

B) O caráter transitório,

C) A possibilidade de serem ocupados por funcionários do quadro efetivos da Câmara Municipal, ou por pessoal estranho ao quadro,

D) Estão relacionados como estabelecimento de políticas, diretrizes, planejamento, coordenação, gerência, assessoramento, bem como a assistência à presidência e aos vereadores.

IV- Funções gratificadas - FG - As funções gratificadas tem como características básicas:

A)- O princípio da confiança,

B)- O caráter transitório.

C)- São ocupados exclusivamente por funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal.

D)- relacionam-se com a coordenação, Gerência assessoramento técnico administrativo e execução.

E) Acesso a dados e informações confidenciais.

CAPITULO II

DOS NÍVEIS DE VENCIMENTOS

Art. 9º cada grupo terá sua escala de níveis de classificação, estabelecidas por esta Lei, atendendo principalmente aos seguintes fatores:

I - qualificação requeridas para o desempenho das atribuições.

II - Complexidade e responsabilidade das atribuições.

PARÁGRAFO ÚNICO - não haverá correspondência entre os níveis dos diversos grupos ocupacionais, para qualquer efeito.

Art. 10º- Os vencimentos dos cargos em comissão serão fixados usando-se como parâmetro referencial à hierarquização.

Art. 11º- Os vencimentos correspondentes à escala de níveis dos cargos, são os estabelecidos na tabela única de vencimentos na forma do anexo I.

Art. 12º- poderão ser concedidas aos funcionários integrantes do quadro de pessoal permanente, além de vencimento, do cargo efetivo às gratificações e indenizações estabelecidas em lei.

CAPÍTULO III

DA LOTAÇÃO

Art. 13º- Aos ocupantes do cargo de nível superior, integrantes do grupo ocupacional OPF, será concedido uma gratificação mensal no valor de 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base do cargo efetivo, por serem portadores de curso de nível superior.

Art. 14º- lotação de cargo é a força de trabalho quali-

Art. 16º - A Câmara Municipal, através da Lei, poderá aumentar o número de vagas, bem como de categorias funcionais quando esta não satisfazer as necessidades.

CAPÍTULO IV

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 17º- O quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal integram as séries de Classes dos seguintes grupos ocupacionais:

- I - Ocupações funcionais,
- II - Ocupações administrativas e serviços,
- III - Cargos em comissão.
- IV - Funções gratificadas..

Art. 18º- A primeira investidura em cargos efetivos do quadro permanente de pessoal da Câmara Municipal dependerá de habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 19º - A nomeação para cargos públicos será:

- I- Em caráter efetivo, mediante concurso público, para a classe inicial da série da Classe,
- II- Em comissão, quando se tratar de cargo público que em virtude de lei, assim deva ser aprovado.
- III - em substituição. no impedimento legal de ocupante de cargo em comissão.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO E ASCENSÃO FUNCIONAL

Art. 20º- A progressão funcional é o ato pelo qual o servidor muda de referência em que se encontra para a imediatamente superior da categoria funcional a que pertença.

Parágrafo Único - A progressão funcional abrange o cargo de provimento efetivo e poderá ser por:

- a) - Tempo de serviço.
- b) - Titulação.

Art. 21º - A Progressão horizontal ocorre na mesma classe em que se encontra o funcionário, mudando apenas de referência.

Art. 22º - A progressão vertical implica em mudança de classe e ocorre quando o funcionário atinge a última referência da -

crescimento sistemático e gradativo de seus vencimentos no mesmo cargo

Art. 24º - O sistema de avaliação de seu desempenho é o instrumento que permite o acompanhamento funcional e a identificação do nível de desempenho do funcionário durante um determinado período e é o único instrumento utilizado para elevação de referência.

Art. 25º - A cada ano civil é aplicado um processo de avaliação de desempenho e, conseqüentemente, uma única promoção.

Art. 26º - O primeiro interstício para a progressão funcional ou ascensão funcional será após o funcionário cumprir o estágio probatório, ou seja, de 02(dois) anos de exercício efetivo no cargo.

Art. 27º - As normas, procedimentos e demais critérios, de avaliação de desempenho serão definidos em manual específico, aprovado pela Câmara Municipal.

Art. 28º - A ascensão funcional é o ato pelo qual o servidor muda da categoria funcional a qual pertence, para outra categoria funcional dentro da mesma ou de outro grupo ocupacional

PARÁGRAFO ÚNICO - A ascensão funcional processar-se-a através de concurso interno, destinado somente aos funcionários do quadro permanente da Câmara.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS:

Art. 29º - A nenhum servidor será paga retribuição superior ao correspondente ao cargo de presidente da Câmara.

Art. 30º - O salário mínimo profissional não poderá ser inferior ao que a legislação federal pagar aos seus servidores

Art. 31º - Os funcionários públicos federais, estaduais ou municipais, colocados a disposição da Câmara Municipal poderão permanecer nesta condição após a posse do pessoal concursado, sem ônus para o erário Municipal.

Art. 32º - A descrição das tarefas típicas dos cargos que compõem o plano de classificação de cargos e vencimentos desta Câmara e os pré-requisitos para ingresso estarão relacionados no anexo II desta lei.

Art. 33º - Aos funcionários que vierem a tomar posse será concedido as gratificações e demais vantagens previstas

Art. 34º - Nos concursos públicos será reservado 02 (dois por cento), das vagas para as pessoas portadoras de deficiência de acordo com a legislação federal.

Art. 35º - No primeiro concurso público a ser realizado, os atuais servidores municipais que o prestarem terão o direito de 0,5 (meio) ponto por semestre de efetivo exercício até o limite máximo de 02) dois) pontos.

Art. 36º - O presidente da Câmara Municipal fica autorizado a conceder aumento a título de produtividade, até o limite de 100% (cem por cento) aos cargos constantes no anexo I desta Lei.

Art. 37º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Crespo, 18 de Fevereiro de 1993.


JOSE ILDO DOS SANTOS
PRESIDENTE

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

CARGO EM COMISSÃO

QDADE	CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	VENCIMENTO
01	Secretário geral	CDS-05	6.000,000,00
01	Assessor técnico legislativo	CDS-05	6.000,000,00
01	Assessor jurídico	CDS-05	6.000,000,00
01	Chefe de gabinete	CDS-05	6.000,000,00
01	Secretárii particular	CDS-03	3.000,000,00
09	Assistente parlamentar	CDS-01	1.700,000,00

GRUPO II

OCUPAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS

QDADE	CATEGORIA FUNCIONAL	CÓDIGO	CLASSE	REFERÊNCIA
05	Agente Administrativo	OAS-201	A	NM-01 a NM-07
02	Zaladora	OAS-202	A	NM-01 a NM-07
03	Vigia	OAS-203	A	NM-01 a NM-07
02	Motorista	OAS-204	A	NM-01 a NM-07
01	Auxiliar Administrativo	OAS-205	A	NM-01 a NM-07
01	Técnico em contabilidade	OAS-206	A	NM-08 a NM-17

QUADRO PERMANENTE

TABELA SALARIAL ÚNICA- GRUPO II

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS	CLASSE
NM-01	1.450.000,00	A
NM-08	1.900.000,00	B
NM-18	2.000.000,00	C
NM-25	2.500.000,00	D
NM-34	3.000.000,00	E

FUNÇÃO GRATIFICADA

TABELA DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA	CÓDIGO	QDADE	VALOR
Encarregado contábil	FG-01	01	1.000.000,00
Motorista da presidência	FG-02	01	1.000.000,00

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

X SECRETÁRIO GERAL : Livre provimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisionar, planejar, dirigir e controlar as atividades da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Expedir Ordens de serviços de sua alçada
- 02 - Fazer cumprir os regulamentos, atos regimento interno e as leis,
- 03 - Reunião mensal com os funcionários.
- 04 - Propor pena aos funcionários faltosos,
- 05 - Fazer cumprir o horário de trabalho.
- 06 - Apresentar anualmente relatórios das atividades.
- 07 - Opinar sobre consultas teoricas, criação de cargos ou extinção.
- 08 - Controlar e manter os materiais e equipamentos de uso do poder.
- 09 - Promover o treinamento e seleção dos funcionários.
- 10 - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara.
- 11 - Conferir os processos de pagamentos.
- 12 - Promover o levantamento de todos, a apuração ao merecimento dos servidores para efeito de promoção e aceso, antiguidade e merecimento.
- 13 - Assinar com o técnico de contabilidade, os balancetes, boletins e outros documentos de apuração contábil, os balanços gerais e anexos e a proposta orçamentária.

X ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO : Livre Provimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Mesa Diretora: Presidente da Câmara, vereadores e nas Comissões.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Elaborar projetos na área de atuação da Câmara.
- 02 - Analisar os programas e projetos elaborados pelos órgãos da Câmara, realizar pesquisas, estudos e analize na área Legislativa,
- 03 - Submeter à presidência sugestões de deliberação, portarias, regulamentos e demais normas,
- 04 - Emitir pareceres e prestar informação solicitadas.
- 05 - Elaborar relatórios e assessorar nas reuniões.
- 06 - Coordenar as ações políticas da presidência,
- 07 - Assessorar os vereadores em todos os assuntos,

DESCRIÇÃO SUMÁRIA : Assessorar a Câmara em assuntos jurídicos.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Assessorar os órgãos da Câmara , emitindo pareceres.
- 02 - Coordenar as atividades de assistência jurídica, em juízo ou fora dele
- 03 - Opinar sobre aspectos jurídicos de convênios , contratos, acordos e ajustes da Câmara.
- 04 - Conduzir sindicâncias e inquéritos administrativos,
- 05 - Atuar em sua área em todos os campos necessária à Câmara.

X CHEFE DE GABINETE: Livre provimento .

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades do gabinete da presidência.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Organizar as atividades e programas oficiais,
- 02 - Organizar as audiências e tomar providências necessárias para a sua observância.
- 03 - Atender as pessoas e autoridades,
- 04 - Solucionar e esclarecer os assuntos de interesse do gabinete
- 05 - Coordenar os compactos com órgãos e autoridades.
- 06 - Preparar o expediente particular do presidente.
- 07 - Redigir a correspondência particular e controlar.
- 08 - fazer lembrar todos os compromissos e demais assuntos.

X SECRETÁRIO PARTICULAR: Livre provimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as atividades e assuntos particular do presidente.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - COORDENAR as atividades policiais do presidente .
- 02 - Coordenar as atividades particulares.
- 03 - Coordenar os assuntos particulares .

X ASSISTENTE PARTICULAR: Livre provimento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar os vereadores em assuntos administrativos e legislativos.

- 01 - Executar trabalhos administrativos e legislativos.
- 02 - Datilografar, redigir e realizar estudos sobre assuntos legislativos.
- 03 - Coordenar os gabinetes dos vereadores, atendendo.
- 04 - Executar todas as tarefas dos trabalhos dos vereadores .

X AGENTE ADMINISTRATIVO: 2º grau Completo.

Atuar em sua área em todos os campos necessária à Câmara.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Executar atividades administrativas relacionadas com rotinas de Pessoal, material e patrimônio.
- 02 - Efetuar registros e controles, executar tarefas de fornecedores e tomadas de preços.
- 03 - Redigir expedientes administrativo, realizar levantamentos de dados e informações relacionadas com pessoal, material e outros.
- 04 - Elaborar atas e dar assistência nas Comissões permanentes.
- 05 - Atender os vereadores e obedecer as normas regimentais da Casa.

X ZELADORA: Ser alfabetizadas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Serviço de limpeza, de cozinha e atendimento.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Executar atividades de limpeza das salas, móveis e plenário.
- 02 - Promover a limpeza da cozinha e trabalhos de cozinha.
- 03 - Executar os serviços de limpeza(limpar), lavar, varrer e encerrar.
- 04 - Serviço de coleta de lixo, e limpar calçadas.
- 05 - Atender os vereadores no que for solicitado.

X VIGIA: Idade mínima 25 anos - 4ª série do 1º grau.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Serviço de guarda e vigilância.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Fiscalizar a entrada de pessoas no prédio.
- 02 - Verificar no final do expediente, as portas e janelas se estão fechadas e controlar a entrada de pessoas após expediente.
- 03 - Vigiar o prédio e guardar as salas.

X AUXILIAR ADMINISTRATIVO: 1º grau completo- datilografia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas simples de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Executar trabalhos de datilografia e arquivo, encaminhar documentos e serviços de menor complexidades.
- 02 - Atender as ordens de superiores.

X MOTORISTA: Carteira nacional de habilitação-Categoria profissional.

4ª série do 1º grau, noções de eletricidade, carburação e mecânica de autos - 01 ano de experiência.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir o veículo da Câmara.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA : Elaborar a contabilidade da Câmara.

DESCRIÇÃO ESPECÍFICA:

- 01 - Levantar conferir e classificar documentos para contabilidade "
- 02 - Conferir documentos , ficha razão, ficha orçamentária e folha de di
árias.
- 03 - Elaborar balancetes, e demonstração de receitas e despesas .
- 04 - Elaborar os relatórios financeiros e balanços anuais.
- 05 - Efetuar consiliação dos extratos de contas bancárias.
- 06 - Efetuar o acompanhamento analítico orçamentário.
- 07 - Executar o levantamento contábil e orçamentário e acompanhamento fi
nanceiro da execução de projetos.