LEI COMPLEMENTAR Nº 62, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2011

Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal e Escala de Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Meridiano, e dá outras providências.

Modificada por:

- *Lei Complementar nº 74, de 06/11/2012;*
- *Lei Complementar nº 116, de 07/03/2017;*
- *Lei Complementar nº 157, de 05/06/2019;*
- *Lei Complementar nº 206, de 18/01/2020;*
- *Lei Complementar nº 230, de 24/01/2023;*
- *Lei Complementar nº 231, de 24/01/2023;*
- *Lei Complementar nº 257, de 07/02/2024;*

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MERIDIANO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Meridiano, em sessão extraordinária realizada em 28 de janeiro de 2011, aprovou e ele nos termos do Inciso 'V", do art. 33 da Lei Orgânica do Município de Meridiano, combinado com o art. 207 do Regimento Interno desta Edilidade, promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º - Fica instituída, na forma desta Lei, a Reorganização do Quadro de Pessoal e a Escala de Vencimentos dos Servidores da Câmara de Meridiano, para os servidores ocupantes de Cargos Efetivos.

Art. 2º - O Regime jurídico dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal é o Estatutário, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Municipal.

Art. 3º - A Reorganização do Plano do Quadro de Pessoal e Escala de Vencimentos é o conjunto dos direitos dos Servidores Públicos Municipais da Câmara de Meridiano com permanência dos direitos definidos na Municipalidade.

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

I. CARGO PÚBLICO — lugar instituído na organização do serviço público, com denominação e nomenclatura própria, em número definido, atribuições especificas, e estipêndio correspondente para ser provido por um titular, na forma estabelecida em lei;

II. SERVIDOR PÚBLICO — a pessoa legalmente investida em cargo público sob regime estatutário, ou ainda, que ocupa um emprego ou uma atividade remunerada pelo Município, independentemente do vínculo funcional;

III. QUADRO DE PESSOAL - o universo de cargos e empregos que compõe a estrutura funcional dos órgãos a ele subordinados;

IV. PADRÃO — o algarismo indicativo da posição do cargo ou emprego, na escala de vencimentos;

V. REFERÊNCIA - o número indicativo do valor progressivo do Padrão;

VI. VENCIMENTO - a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego;

VII. REMUNERAÇÃO - o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens funcionais e pessoais incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

VIII. SISTEMA DE CARGOS - o método que permite avaliar a posição relativa de cada cargo, com base em suas atribuições e nos requisitos para seu preenchimento e fixação de níveis de referências e padrões de vencimentos.

TÍTULO II
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 5º - A política de recursos humanos da Câmara Municipal de Meridiano terá como finalidade a valorização do servidor municipal, a criação de condições favoráveis à inovação e ao aprimoramento profissional à manutenção do nível técnico e gerencial, o oferecimento de remuneração digna e compatível com o dimensionamento da força de trabalho, visando a eficiência, a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

Art. 6º - A administração dos recursos humanos se desenvolverá com fundamento nos princípios constitucionais da legalidade, da igualdade e da eficiência, em obediência às normas Estatutárias.

Art. 7º - As ações da política de recursos humanos da Câmara Municipal de Meridiano serão orientadas por programas e projetos que visem o desenvolvimento de atividades que permitam a satisfação das necessidades da administração e de realização profissional dos seus servidores.

Art. 8º - Serão permanentes as ações que tenham por objetivo o incentivo à qualificação dos servidores da Câmara Municipal, através da criação de oportunidades para o

crescimento e o desenvolvimento funcional, o treinamento, orientado o aperfeiçoamento e a complementação da formação profissional.

TÍTULO III
DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS EFETIVOS E DA ESCALA DE VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

SEÇÂO I
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º - O quadro de pessoal compõem-se conforme discriminação no anexo I que faz parte integrante desta lei e se agrupar segundo a natureza das atribuições, a complexidade das tarefas, o grau de responsabilidade e o nível de escolaridade e habi1itaçao profissional.

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo são discriminados sob o título de "Situação Atual", o Anexo I quadro "A" e atribuições e requisitos dos cargos relacionados sob o título "Situação Nova", dos mesmos Anexos.

Art. 11 - O Quadro do Pessoal é constituído de cargos com os respectivos vencimentos, indicados nos seguintes anexos, que integram esta Lei:

I. **ANEXO I – QUADRO A –** quadro de cargos públicos de provimento efetivo 40 horas semanais;

SEÇÃOII
DOS CARGOS EFETIVOS

SUBSEÇÂO ÚNICA
DO INGRESSO NO QUADRO EFETIVO

Art. 12 - O ingresso nos cargos que compõem o Quadro Efetivo dar-se-á no Padrão de Vencimentos da referência 1 (um), após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os requisitos para provimento nos cargos finados em lei, regulamento, conforme condições estabelecidas no edital do concurso público.

Art. 13 - O efetivo exercício do servidor será contado a partir da data de início do desempenho no cargo e função para a qual tenha sido nomeado e empossado, após lotação em órgão da Câmara de Meridiano.

SEÇAOIII
DA ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 14 - Os vencimentos dos servidores abrangidos por esta Lei, ficam fixados de acordo com a Escala de Vencimentos de que trata o Anexo II para os cargos de provimento efetivo.

~~**Art. 15** - A Escala de Vencimentos do Anexo II será composta verticalmente de letras denominadas Padrões de Vencimentos de ordem Alfabética compostas das letras "A" à "S" que indicarão a posição do cargo, subsidiadas horizontalmente em graus e identificadas numericamente de " 1" à " 13" que indica o desdobramento do Padrão de Vencimentos sendo a Referência destinado a Evolução do Padrão, com a diferença estabelecida de 10% (dez por cento) para os Padrões de Vencimentos, e de 5% (cinco por cento) a diferença entre os graus.~~

Art. 15 - A Escala de Vencimentos do Anexo II, será composta verticalmente de letras denominadas Padrões de Vencimentos de ordem alfabética, compostas das letras "A" à "S" que indicarão a posição do cargo, subsidiadas horizontalmente em graus e identificadas numericamente de "1 "à "13" que indica o desdobramento do Padrão de vencimentos sendo a Referência destinado a Evolução do Padrão, com a diferença estabelecida de 12% (doze por cento) para os Padrões de Vencimentos, e de 5%(cinco por cento) a diferença entre os graus. *(nova redação dada pela Lei Complementar nº 116, de 07/03/2017)*

Parágrafo único - A evolução funcional em graus citada neste artigo para servidores efetivos, será de 03 (três) em 03 (três) anos, e será automática.

Art. 16 - A remuneração dos servidores abrangidos pelas disposições desta Lei compreende, além dos vencimentos, na forma indicada no Anexo II, outras vantagens pecuniárias previstas nesta ou em outras Leis aprovadas no Município.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

SEÇÂO ÚNICA

DA VANTAGENS PECUNIÁRIAS E GRATIFICAÇÂO

Art. 17 - Fará jus o servidor da Câmara Municipal:

I. Diferença de Substituição;
II. Adicional pela Execução de Trabalho Insalubre;
III. Adicional por Tempo de Serviço e Sexta Parte;
IV. Pela prestação de serviços extraordinários;
V. Adicional de Férias;
VI. Cesta Básica;
VII. ~~Gratificação de Aniversário;~~ *(Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no Acórdão relativo à Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 2.069.559-20.2017.8.26.0000)*

VIII. Décimo Terceiro Salário.

SUBSEÇÃO I
DIFERENÇA DE SUBSTITUIÇÂO

Art. 18 - Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário.

Parágrafo único - O substituto fará jus aos vencimentos do cargo do substituído.

Art. 19 - A substituição recairá sempre em servidor público titular de cargo de provimento efetivo, que possua habilitação para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo do substituído.

Art. 20 - O substituído, durante o tempo de sua substituição, terá direito a perceber o vencimento e as vantagens pecuniárias inerentes ao seu cargo, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tiver direito.

SUBSEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DO ADICIONAL PELA EXECUÇÃO DE TRABALHO INSALUBRE

Art. 21 – Serão consideradas atividades ou operações insalubres, aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos a saúde.

Art. 22 – O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (grau máximo), 20% (grau médio) e 10% (grau mínimo).

Art. 23 – O direito ao adicional de insalubridade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 24 – A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste caput, exercendo suas atividades em local salubre.

Art. 25 – As atividades consideradas insalubres do quadro de pessoal da Câmara de Meridiano serão avaliadas e descritas por médico especializado da área.

Art. 26 – O cálculo do pagamento da referida gratificação, terá como base o menor vencimento da Câmara Municipal.

SUBSEÇÃO III

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO E DA SEXTA PARTE

Art. 27 - O servidor após cada período de 3 (três) anos de exercício perceberá adicional por tempo de serviço, calculados a razão de 5% (cinco por cento), ao qual se incorporará para todos os efeitos.

§ 1º - O adicional é devido a partir do dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º - O servidor efetivo que estiver designado para cargo de chefia terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior monta.

§ 3º - O tempo de serviço exercido na municipalidade, será incorporado para efeito de concessão de adicional por tempo de serviço.

Art. 28 - O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício perceberá mais a 6ª (sexta-parte) de seu vencimento, e este incorporará para todos os efeitos.

SUBSEÇÃO IV
PELA PRESTAÇÂO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 29 – O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em horário diverso de seu expediente normal, terá direito ao adicional por serviço extraordinário.

Parágrafo único – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e de 100% (cem por cento) quando executado aos domingos e feriados.

Art. 30 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, e desde que não ultrapasse 60 (sessenta) horas por mês.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 31 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração, calculado com a média do grupo de 12 (doze) meses, do período aquisitivo.

Parágrafo único - No caso do servidor estar designado para exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

~~**SUBSEÇÃO VI**~~
~~**DA CESTA BÁSICA**~~

SUBSEÇÃO VI
DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

~~**Art. 32 -** Fará jus ao programa de cestas básicas de alimentos, os servidores ativos do quadro de pessoal da Câmara Municipal que se encontrarem em pleno exercício do cargo, e desde que não ocorra falta injustificada no mês.~~

~~**§ 1º -** A cesta básica deverá ser concedida juntamente com o pagamento da remuneração mensal.~~

~~**§ 2º -** Os itens que compõem a cesta básica, são os constantes no Anexo III que faz parte integrante desta lei.~~

~~**Art. 32 -** Fará jus ao auxílio alimentação no percentual de 28% (vinte e oito por cento) sobre o salário mínimo nacional, os servidores ativos do Quadro Efetivo de Pessoal da Câmara Municipal que se encontrarem em pleno exercício do cargo e desde que não incorram em falta injustificada no mês de pagamento.~~ ~~*(nova redação dada pela Lei Complementar nº 74, de 06/11/2012)*~~

~~**Art. 32 -** Fará jus ao auxílio alimentação no percentual de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o salário mínimo nacional, os servidores ativos do Quadro Efetivo de Pessoal da Câmara Municipal, os integrantes da Frente de Trabalho e os servidores comissionados, que se encontrarem em pleno exercício do cargo e desde que não incorram em falta injustificada no mês de pagamento.~~ ~~*(nova redação dada pela Lei Complementar nº 206, de 18/01/2020)*~~

~~**Art. 32 -** Fará jus ao auxílio alimentação no patamar de 50% (cinquenta por cento) de 01 salário mínimo nacional, os servidores ativos do Quadro Efetivo de Pessoal da Câmara Municipal, os integrantes da Frente de Trabalho e os servidores comissionados, que se encontrarem em pleno exercício do cargo e desde que não incorram em falta injustificada no mês de pagamento.~~ ~~*(nova redação dada pela Lei Complementar nº 230, de 24/01/2023)*~~

Art. 32 - Fará jus ao auxílio alimentação no valor referente a 61% (sessenta e um por cento) do salário mínimo nacional em vigência, os servidores ativos do Quadro Efetivo de Pessoal e servidores de cargos em comissão da Câmara Municipal de Meridiano, que se encontrarem em pleno exercício do cargo e desde que não incorram em falta injustificada no mês de pagamento. *(nova redação dada pela Lei Complementar nº 257, de 07/02/2024)*

§ 1º - A concessão do auxílio alimentação será em pecúnia, devendo o lançamento ser realizado no final do mês em nome dos beneficiários. *(nova redação dada pela Lei Complementar nº 74, de 06/11/2012)*

§ 2º - O servidor que encontrar-se em licença para tratar de interesses particulares, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores do Município de Meridiano, não fará jus ao auxílio alimentação. *(nova redação dada pela Lei Complementar nº 74, de 06/11/2012)*

§ 3° - O auxílio alimentação de que trata o caput não será incorporado aos vencimentos dos servidores da Edilidade. *(nova redação dada pela Lei Complementar nº 74, de 06/11/2012)*

~~**SUBSEÇÂO VII**~~
~~**DA GRATIFICAÇÃO DE ANIVERSÁRIO**~~

~~**Art. 33 -** A Gratificação de Aniversário será concedida a todo o Servidor Público Municipal efetivo ativo da Câmara Municipal de Meridiano.~~

~~**§ 1º -** É facultado ao servidor o recebimento, mediante requerimento prévio à autoridade e deferimento, no mês correspondente ao seu aniversário de uma única vez por ano.~~

~~**§ 2º -** A gratificação de que trata este artigo, será no Padrão A, referência I.~~
(Declarado inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no Acórdão relativo à Ação Direta de Inconstitucionalidade n° 2.069.559-20.2017.8.26.0000)

SUBSEÇÂO VIII
DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Art. 34 - O servidor terá direito ao décimo terceiro salário.

§ 1º - O décimo terceiro salário previsto neste artigo corresponderá a 1/ 12 avos superior ou igual a 15 dias de efetivo exercício por mês, da remuneração no valor integral de que faz jus, e será pago ao servidor no mês de aniversário do ano correspondente.

§ 2º - É facultado ao servidor o recebimento, mediante requerimento prévio à autoridade superior, do décimo terceiro salário, no mês de dezembro.

§ 3º - As médias e adicionais, para feitos de apuração da retribuição do valor do décimo terceiro serão considerados até o mês do aniversário do servidor, ou, considerado a média anual, quando o pagamento ocorrer nos termos do § 2º deste artigo.

CAPÍTULO II

SEÇÃO I
DAS FÉRIAS E DA LICENÇA PREMIO POR ASSIDUIDADE

SUBSEÇÃOI

DAS FÉRIAS

Art. 35 - O servidor fará jus a 30(trinta) dias consecutivo de férias.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2º - Será contado para efeito do § 1º o tempo de serviço prestado em outro cargo público no município, desde que entre a cessação do anterior e o início do subsequente exercício não haja interrupção superior a 15 (quinze) dias.

§ 3º - Durante as férias, o servidor terá direito a todas as vantagens, como se estivesse em exercício, de acordo com a legislação trabalhista vigente.

§ 4º - O período de gozo das férias previstas no caput será reduzido para:

I. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando o servidor houver tido 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas no período aquisitivo das férias;

II. 18 (dezoito) dias corridos, quando o servidor houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas no período aquisitivo das férias;

III. 12 (doze) dias corridos, quando o servidor houver tido de 24 (vinte e quatro) a 29 (vinte e nove) faltas injustificadas no período aquisitivo das férias;

IV. Não fará jus às férias no ano quando tiver 29 (vinte e nove) faltas injustificadas no período aquisitivo das férias.

Art. 36 - Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a dez dias.

Parágrafo único - Por absoluta necessidade do serviço, o gozo das férias do servidor poderá ser indeferido mediante justificativa da autoridade e revertida em pecúnia.

SUBSEÇÃO II
DA LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE

Art. 37 - Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 90 (noventa) dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º - O período da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

§ 2º - O período de licença-prêmio já adquirido e não gozado pelo servidor que vier a falecer será convertido em pecúnia, em favor de seus beneficiários.

Art. 38 - Para fins da licença previsto nesta seção não se consideram interrupção de exercício no período aquisitivo os afastamentos de:

I. Casamento;

II. Férias;
III. Serviço ativo nas forças armadas;
IV. Disponibilidade;
V. Exercício prestado a instituição de caráter privado, posteriormente transformado em estabelecimento de serviço publico;
VI. Para tratamento de saúde, ou acidente de trabalho;
VII. Para cumprir obrigações concernentes ao serviço militar.

§ 1º - As faltas mencionadas no item VI e VII deste artigo não interferem na concessão da licença desta subseção desde que não excedam 30 (trinta) dias no período de 05 (cinco) anos.

§ 2º - As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

Art. 39 - O requerimento do servidor será instruído com certidão de tempo de serviço.

Parágrafo único - O requerimento será deferido pela autoridade.

Art. 40 - A requerimento do servidor, a licença poderá ser gozada em parcelas não inferiores a 30 (trinta) dias.

§ 1º - Caberá a autoridade conceder a licença prêmio, tendo em vista o interesse do serviço, decidir de seu gozo por inteiro, parceladamente ou o recebimento em dinheiro total ou parcial do período aquisitivo.

§ 2º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 3º - Dependerá de novo requerimento o gozo da licença, quando não iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato que a houver concedido.

Art. 41 - O cálculo da licença-prêmio em dinheiro será efetuado com base na remuneração do servidor a época do pagamento.

CAPITULO III
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

SEÇÃO ÚNICA

Art. 42 - Promoção horizontal na forma de progressão: — passagem do servidor de uma referência para a outra imediatamente seguinte, dentro do respectivo Padrão de Vencimentos. *(Revogado pela Lei Complementar nº 157, de 05/06/2019, e Repristinado, restaurado, pela Lei Complementar nº 231, de 24/01/2023)*

Art. 43 - A promoção horizontal ocorrerá no primeiro dia do mês imediatamente seguinte em que o servidor completar o interstício mínimo de 03 (três anos) de efetivo exercício na referência. *(Revogado pela Lei Complementar nº 157, de 05/06/2019, e Repristinado, restaurado, pela Lei Complementar nº 231, de 24/01/2023)*

Art. 44 - O período de afastamento para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, não serão descontado para apuração do interstício da promoção horizontal. *(Revogado pela Lei Complementar nº 157, de 05/06/2019, e Repristinado, restaurado, pela Lei Complementar nº 231, de 24/01/2023)*

CAPÍTULO IV

SEÇÂO ÚNICA
DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 45 - A política salarial para os servidores da Câmara Municipal de Meridiano terá como objetivo a recomposição da remuneração, em razão das perdas decorrentes da desvalorização da moeda e como incentivo ao aumento da eficiência e melhoria do desempenho dos servidores da Casa.

§ 1º - Ficará vinculada ao limites de gastos com pessoal definido na Lei Complementar (Federal) ri° 101, de 4 de maio de 2000.

§ 2º - Serão computados, para fins de apuração dos gastos relativamente ao limite referido no § 1º, as parcelas financeiras percebidas pelos servidores referentes a vencimentos e as vantagens financeiras pessoais, de função, indenizatórias e acessórias, bem como o valor dos encargos sociais definidos na Legislação.

Art. 46 - A concessão de vantagens pecuniárias, o aumento de remuneração, a criação de cargos ou a1teraçao da estrutura, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, pela Câmara Municipal, ficam condicionados a existência de dotação orçamentária, suficiente para atender às projeções das despesas de pessoal e dos acréscimos dela decorrentes.

Art. 47 - Fica estabelecido o mês de janeiro de cada ano, como data base para a Revisão da Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal e dos Agentes Políticos locais, e terão como índice de atualização como base o IPC (índice de preço ao consumidor), a título de revisão geral anual.

TITULO V

CAPITULO ÚNICO
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4 - A jornada de trabalho dos servidores efetivos não poderá exceder a 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços.

Art. 49 - Será de 40 (quarenta) horas a jornada de trabalho semanais, para os cargos efetivos da Câmara Municipal de Meridiano, conforme o Anexo I — Quadro A.

TÍTULO VI

DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS PARA O NOVO SISTEMA

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES BÁSICAS

Art. 50 - Os servidores efetivos ou estáveis, em exercício da data de início da vigência desta Lei, ocupantes de cargos integrantes do sistema de classificação de que trata a legislação anterior, tem seus cargos reclassificados, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 51 - A transformação importará na classificação do servidor na nova classe e Padrão de Vencimentos, de acordo com o vencimento- base do cargo, acrescido das vantagens.

CAPITULO II
DAS ATRIBUIÇEÕES FUNÇÕES

Art. 52 - Definem-se as atribuições dos seguintes cargos de provimento Efetivo, para exercício de suas funções nas áreas designadas da Câmara Municipal de Meridiano.

• SERVIÇOS GERAIS
Atribuições Detalhadas:
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas; executar limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (plásticos, papéis, vidros); anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho; servir lanche, café ou água; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados,

bem como do local de trabalho ; realizar serviços externos relativos aos trabalhos da Câmara Municipal, sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do superior.
-Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constantes.
-Responsabilidade/Dados Confidenciais: nenhuma.
-Responsabilidade/Patrimônio: pelas ferramentas, materiais e equipamentos que utiliza.
-Responsabilidade/Segurança de Terceiros: tarefas executadas com possibilidade reduzida de acidentes.
-Responsabilidade/Supervisão: nenhuma.
-Ambiente de Trabalho/Insalubre: conforme as tarefas que executar, está sujeito à exposição a elementos desagradáveis; necessita usar equipamentos de segurança fazendo jus ao recebimento de insalubridade.

• ESCRITURÁRIO
-Atribuições Detalhadas:
-Exercer atividades de atendimento e apoio aos diversos setores da Câmara Municipal, recebendo, protocolando e distribuindo correspondências, ofícios e outros documentos pelas diversas unidades de organizaçao; exercer serviços de digitação, secretaria e recepcionista, bem como desempenhando outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades da área da Câmara Municipal.
-Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras; recebe instruções e supervisão do superior imediato.
-Responsabilidade/Dados Confidenciais: eventualmente, lida com documentos de caráter sigiloso.
-Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.
-Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
-Responsabilidade/Supervisão: eventualmente.
-Ambiente de Trabalho/Insalubre: normal, de escritório.

• SECRETÁIRIO DO LEGISLATIVO
-Atribuições Detalhadas:
- Elaborar proposições dos Vereadores; elaborar e expedir ofícios do Presidente e dos Vereadores; transcrever as atas e participar das sessões; atualizar banco de dados de proposições e legislação; atender o público na Secretaria; elaborar a pauta das sessões e coordenar os papéis para leitura e/ou deliberação em sessões; assessorar e estar presente às Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e outros eventos que sejam realizados em razão do Poder Legislativo, de modo a dar suporte ao bom desenvolvimento dos trabalhos; efetuar o carimbo dos despachos nos papéis da sessão; elaborar os atos normativos; elaborar e expedir autógrafos, bem como conferir as leis promulgadas; efetuar digitação de proposições; acompanhar a tramitação dos projetos, bem como os prazos para sua deliberação, veto e promulgação; protocolar e processar projetos e demais atos normativos; arquivar documentos e processos; providenciar matéria para publicação na imprensa; auxiliar os

membros das comissões permanentes e temporárias; enviar informações para o site; ser responsável pela aquisição e controle dos materiais de escritório; elaborar e expedir editais de convocação; providenciar abertura e encerramento de livros, bem como efetuar a conferência de suas folhas, com vistas a sua encadernação; elaborar certidões e declarações; manter atualizado o cadastro dos Vereadores; transcrever termos nos livros próprios (posse, licenças, declaração de bens); providenciar demonstrativo das atividades do Presidente, para acompanhar o seu relatório de final de exercício; extrair cópia de documentos, bem como zelar pela manutenção das máquinas; transmitir fax; fazer pesquisa na internet, quando solicitado; enviar e receber e-mails; exercer outras atribuições em sua área de atuação, determinadas pelo Presidente da casa.
-Iniciativa/Complexidade: executa tarefas complexas executadas sob orientação; iniciativa para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.
-Responsabilidade/Dados Confidenciais: total, lida com documentos de caráter sigiloso.
-Responsabilidade/Património: pelos equipamentos e materiais que utiliza.
-Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
-Responsabilidade/Supervisão: total.
-Ambiente de Trabalho/Insalubre: normal, de escritório.

• CONTADOR
-Atribuições Detalhadas:
-Realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e fórmulas para o uso da contabilidade ; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar a escrita contábil, folha de pagamento mensal, Raiz anual, Dirf anual, relatório do AUDESP do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais; atender ao tribunal de contas; outras atividades correlatas.
-Iniciativa/Complexidade: executa tarefas que necessitam de conhecimentos específicos na área.
-Responsabilidade/Dados Confidenciais: total, lida com documentos de caráter sigiloso.
-Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.
-Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.
-Responsabilidade/Supervisão: total.
-Ambiente de Trabalho/Insalubre: normal, de escritório.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

CAPITULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 53 - A aplicação dos dispositivos desta Lei, quanto ao nível de escolaridade e requisitos, não prejudicara a situação dos que, até a data da publicação desta Lei estejam no exercício de

cargos de provimento efetivo, os quais gozação de todos os direitos e prerrogativas estabelecidas neste diploma legal.

Art. 54 - Os servidores abrangidos por este diploma legal, tem os mesmos direitos e deveres dos servidores do Município de Meridiano aplicando-se o Regime Jurídico Único nos casos omissos.

Art. 55 - As despesas decorrentes da aplicação das disposições desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários e créditos próprios que forem consignados para as despesas de pessoal da Câmara Municipal de Meridiano.

Art. 56 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efetivos a partir de 01 de janeiro 2011, acrescido das vantagens adquiridas calculadas sobre o novo vencimento, bem como as reclassificações, redenominações, e os reenquadramentos, que trata este instrumento.

Art. 57 - Ficam revogadas as disposições em contrário, e as que confrontarem com esta lei, e em especial, a Lei n° 014/2001 de 28/05/2001, respeitando-se os cargos criados que foram reclassificados, bem como os vagos e lotados que participaram desta transformação se houver.

Câmara Municipal de Meridiano, 18 de fevereiro de 2011.

CLÁUDIO TRANQUEIRA
Presidente

Registrada em livro próprio, publicada com afixação no lugar público de costume e arquivada junto ao Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais e Tabelião de Notas de Meridiano na data supra, conforme dispõe o Art. 87 da Lei Orgânica deste Município.

ANTÔNIO CÉLIO GONÇALEZ
1º Secretário

*Este texto não substitui os originais publicados no Diário Oficial do Município.

ANEXO I
QUADRO A
QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
(Alterado pela Lei Complementar nº 232, de 08/03/2023)

Quant.	Ref.	Cargo	Quant.	Cargo	Padrão	Requisitos
SITUAÇÃO ATUAL - 40 horas semanais			**SITUAÇÃO NOVA - 40 horas semanais**			
01	D	Escriturário	01	Escriturário	E	Os constantes em edital
01	C	Serviços Gerais	01	Serviços Gerais	D	Os constantes em edital
01	N	Secretário do Legislativo	01	Secretário do Legislativo	N	Os constantes em edital
-			**SITUAÇÃO NOVA- 30 horas semanais**			
01	R	Contador	01	Contador	S	Os constantes em edital
-	-	-	01	Procurador Jurídico	L	Os constantes em edital

ANEXO II
ESCALA DE VENCIMENTOS

ANEXO III

ITENS QUE COMPÕE A CESTA BÁSICA

~~*(Suprimido pela Lei Complementar nº 74, de 06/11/2012)*~~