LEI N.° 5.536, DE 16 DE JUNHO DE 2009

PROMOVE ALTERAÇÕES NO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRUTAL

De autoria da Mesa Diretora

A Prefeita do Município de Frutal, com a competência que lhe é atribuída pela Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei decretada pela Câmara Municipal:

Art. 1º O cargo em comissão, de recrutamento amplo, de Assessor de Comunicação, passa a denominar-se Assessor de Comunicação e Serviços de Apoio, com quatro vagas, mantendo-se no nível 36 do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores desta Câmara Municipal.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Assessor da Presidência e Assessor de Imprensa, de provimento em comissão.

Art. 3º Face às alterações produzidas pelos artigos anteriores, os Anexos III e XVII da Lei nº 5.066, de 2 de junho de 2004, passam a ter a redação do Anexo I e II desta Lei, respectivamente.

Art. 4º O art. 34 da Lei nº 5.066, de 2 de junho de 2004, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 34 O tempo de maturidade é o tempo de experiência do servidor no serviço público em função ou cargo igual ou assemelhado ao exercido."

Art. 5º O art. 38 da Lei nº 5.066, de 2 de junho de 2004, passa a ter a seguinte redação:

"**Art. 38 A progressão será efetivada no mês de junho."**

Art. 6º Os cargos Assistente da Vereança e Agente de Administração, face à similaridade de tarefas e funções, passam a constituir um único cargo com a denominação de Agente de Administração, com níveis de vencimento 23 a 38.

§ 1º Fica extinto o cargo de Assistente da Vereança.

§ 2º Os atuais ocupantes do cargo de Agente de Administração deverão ser enquadrados nos novos níveis do cargo, no valor mais próximo do atual vencimento.

§ 3º Face à modificação introduzida pelo *caput* do artigo, os anexos II e V da Lei nº 5.066/04 passam a ter a redação do Anexo III e IV desta Lei, respectivamente.

Art. 7º O Anexo V da Lei nº 5.367, de 30 de maio de 2007, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo V desta Lei.

Art. 8º O Anexo IV da Lei nº 5.066, de 02 de junho de 2004 com as alterações introduzidas pela Lei n° 5.367, de 30 de maio de 2007, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo VI desta Lei.

Art. 9º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Frutal

Aos 16 de junho de 2009 121 anos de Emancipação do Município de Frutal

MARIA CECÍLIA MARCHI BORGES

ANEXO I

(Anexo III da Lei nº 5.066/04)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Escolaridade	Nível de vencimento ou adicional de função	Forma de recrutamento	Quantidade
Assessor da Mesa	Ensino Médio	56	Amplo	01
Assessor de Comunicação e Serviços de Apoio	Ensino Médio	36	Amplo	04
Assessor de Contabilidade e Finanças	Ensino Médio Contabilidade	46	Amplo	01
Chefe do Serviço de Controle Interno	Ensino Médio	45 ou adicional de função de 20% do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito	01
Diretor Geral	Ensino Superior	59 ou adicional de função de 20% do vencimento básico do servidor ocupante	Restrito	01

ANEXO II

(Anexo XVII da Lei nº 5.066/04)

Denominação do cargo:	Natureza
Assessor de Comunicação e Serviços de Apoio	**Comissionado**
Forma de Recrutamento	Nível de Vencimento
Amplo	**36**
Principais Atribuições:	
• Assessorar a Presidência e demais Vereadores nos assuntos em suas relações político-administrativas com a imprensa e os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de bairro e classes	
Assistir pessoalmente ao Presidente e demais membros da Mesa	
• Preparar e expedir a correspondência do Presidente	
• Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente do Gabinete do Presidente	
• Coordenar e divulgar os trabalhos parlamentares da Câmara	
• Efetuar o levantamento das atividades parlamentares ocorridas durante a semana	
• Acompanhar as reuniões da Câmara cuidando e operando o sistema de som e imagem da Câmara	
• Efetuar o acompanhamento e relato dos eventos e atividades sociais e cívicas, onde houver a participação dos representantes da Câmara	
• Elaborar e digitar matérias a serem distribuídas a imprensa escrita e falada local	
• Realizar a catalogação e o arquivamento de todas as matérias relativas a Câmara Municipal, bem como a seus Membros, publicadas na imprensa local e regional, e também as que possam ser de interesse da Casa.	
• Auxiliar o Ouvidor Geral	
• Auxiliar nos Trabalhos do Aceso Digital Gratuito ADG	
• Auxiliar na manutenção da home page da Câmara na internet	
• Fazer a supervisão, acompanhamento e fiscalização das matérias publicadas na imprensa escrita e falada pela Câmara	
• Preparar e cuidar da agenda do Presidente	
• Executar outras tarefas que lhe forem delegadas	
•	
Escolaridade mínima exigida: Ensino médio	
Aptidões necessárias: Ser responsável, ter bom relacionamento com o público externo	
Responsabilidades: Pela divulgação dos Trabalhos da Câmara e relacionamento desta com os munícipes	

ANEXO III

(Anexo II da Lei nº 5.066/04)

CARGOS EFETIVOS

Cargo	Escolaridade	Faixa Salarial	Carga Horária	Quantidade
Agente de Administração	Ensino Médio	23 a 38	30	04
Agente de Serviços de Informática	Ensino Médio	43 a 58	30	01
Agente de Controle de Serviços Operacionais	Ensino Médio Contabilidade	33 a 48	40	01
Assessor Jurídico	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	32	01
Assessor Legislativo	Ensino Superior (Direito)	60 a 75	32	01
Assistente Administrativo	Ensino Médio	26 a 41	30	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	02 a 17	30	03
Auxiliar Serviços Gerais	Sem Exigência	01 a 16	40	02
Oficial Administrativo	Ensino Médio	37 a 52	30	01

ANEXO IV

(Anexo V da Lei nº 5.066/04)

DESCRIÇÃO DE TAREFAS

Denominação do cargo	Função
Agente de Administração	**Agente de Administração**
Jornada de trabalho	Carreira Funcional
30 horas semanais	**Níveis 23 a 28**
Principais Atribuições:	
Efetuar levantamentos, anotações e fazer cálculos simples;	
• Redigir e digitar cartas e ofícios;	
• Preencher guias e requisições;	
• Colaborar no exame de processos;	
• Redigir relatórios;	
• Prestar informações relativas à área específica de sua atuação;	
• Prestar atendimento ao público em geral;	
• Fazer digitação em geral;	
• Realizar trabalhos de protocolo, classificação e arquivamento de processos e documentos;	
• Receber, conferir e relacionar materiais de consumo, responsabilizando-se pelo seu controle;	
• Analisar e distribuir processos para as áreas competentes;	
• Outras atividades afins.	
Escolaridade mínima exigida: Ensino Médio	
Aptidões necessárias: Atenção concentrada, memória visual e boa capacidade de contato	
Responsabilidades: Por informações, por levantamentos e demais serviços de ordem administrativa	

ANEXO V

(Anexo V da Lei nº 5.367/07)

FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
Responsável pelo Setor de Secretaria	**20% do vencimento básico do servidor**
Responsável pelo Setor de Compras	**20% do vencimento básico do servidor**
Responsável pelo Setor de Patrimônio	**20% do vencimento básico do servidor**
Responsável pelo Setor de Recursos Humanos	**20% do vencimento básico do servidor**

ANEXO VI – PONTOS DE MATURIDADE

(Anexo VI da Lei nº 5.367/07)

Experiência mínima no cargo em anos	S/E	03	05	07	09	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30

Cargo	Nível Funcional

Agente de Administração	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
Agente de Serviços de Informática	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
Agente de Controle de Serviços Operacionais	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Assessor Jurídico	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Assessor Legislativo	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
Assistente Administrativo	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Auxiliar Administrativo	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Auxiliar de Serviços Gerais	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Oficial Administrativo	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

S/E – Sem exigência de tempo de serviço no cargo.

O Ponto de maturidade é representado pela experiência mínima, em anos, exigida para ocupar os níveis de cada cargo.