ELESBÃO PARA TODOS

**LEI Nº 660 / 2016.**

EMENTA: "Dispõe sobre a estruturação do Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos empregados da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e dá outras providências."

**A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Elesbão Veloso**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Constituição Federal e Art. 36, IV da Lei Orgânica apresenta para apreciação, discussão e votação o seguinte Projeto de Lei:

## CAPÍTULO I
## DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elesbão Veloso obedece ao regime adotado pela Prefeitura Municipal (celetista), e compõe-se dos cargos efetivos e de cargos de provimento em comissão.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de efetivos, cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Elesbão Veloso;
II. **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
III. **empregado público** é toda pessoa física legalmente investida em emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;
IV. **classe de cargos** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;
V. **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a elas correspondentes;
VI. **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;
VII. **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao empregado dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
VIII. **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão ou à promoção;
IX. **progressão** é a passagem do empregado de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;
X. **promoção** é a passagem do empregado para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico;

ELESBÃO PARA TODOS

ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

XI. **recrutamento** restrito é a forma de provimento dos cargos em nível de gerenciamento e direção, exercidos, exclusivamente, por empregados ocupantes de cargo efetivo na Câmara Municipal de Elesbão Veloso;

XII. **cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido, também, por empregado efetivo nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, conforme a circunstância; e

XIII. **função de confiança** é aquela atribuição que só pode ser exercida por empregados ocupantes de cargo efetivo, destinando-se obrigatoriamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 3º** Os cargos efetivos integrantes do quadro de pessoal estão distribuídos em classes, quantitativos e a carga horária no Anexo I constante desta Lei.

## CAPÍTULO II
## DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 4º** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º** Fica fixado em 5% (cinco por cento) o percentual mínimo dos cargos de provimento em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidos por empregados efetivos na estrutura administrativa da Câmara Municipal, em cumprimento do disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão providos:

I. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira;
II. pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 7º** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Câmara Municipal de Elesbão Veloso ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I. nacionalidade brasileira;
II. gozo dos direitos políticos;
III. regularidade com as obrigações militares, e com as eleitorais;
IV. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V. condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica

oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 13 a 15 desta Lei e de regulamentação específica;

VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo; e

VII. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 8º** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Parágrafo único. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 9º** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, e/ou práticas, conforme as características da área de atividade ou especialização profissional do cargo a ser provido.

**Art. 10.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**Art. 11**. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 12**. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único**. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 13.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

**§ 1º** O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 14.** A Câmara Municipal de Elesbão Veloso estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os empregados portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 15.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 16.** Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

**Parágrafo único**. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I. fundamento legal;
II. denominação do cargo provido;
III. forma de provimento;
IV. nível de vencimento do cargo;
V. nome completo do empregado; e
VI. indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais.

**Art. 17.** Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Excetua-se da proibição contida no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

## CAPÍTULO III
## DA PROGRESSÃO

**Art. 18.** De acordo com o inciso X do art. 2º desta Lei, progressão é a passagem do empregado de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 19.** Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico.

**Art. 20.** Para fazer jus à progressão, o empregado deverá, cumulativamente:

I. ter cumprido o estágio probatório;
II. ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na média de sua avaliação de desempenho apurada pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

ELESBÃO PARA TODOS

**§ 1º** O empregado que ao final do estágio probatório alcançar parecer favorável à sua confirmação no cargo efetivo, obterá as progressões do período referente ao estágio probatório.

**§ 2º** As progressões e que trata o § 1º terão seus efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente a data de concessão.

**§ 3º** Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo o empregado deverá receber, pelo menos, 60% (sessenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

**§ 4º** O total de pontos é representado pela soma da pontuação obtida no Formulário de Avaliação de Desempenho.

**Art. 21**. O merecimento é adquirido durante a permanência do empregado em um mesmo padrão de vencimento.

**Art. 22.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os empregados que a ela tiverem direito terá preferência, no caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o empregado que contar maior tempo de serviço público na função.

**Art. 23.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 24.** Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à data em que o empregado completou o período aquisitivo.

**Art. 25.** Somente poderá concorrer à progressão o empregado que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

## CAPÍTULO IV
## DA PROMOÇÃO

**Art. 26.** De acordo com o inciso XI do art. 2º desta Lei, promoção é a passagem do empregado para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

**Art. 27**. Para requerer a promoção, o empregado deverá, cumulativamente:

I. ter obtido, pelo menos, grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

ELESBÃO PARA TODOS

**Parágrafo único.** O grau mínimo a que se refere o inciso II deste artigo é aquele definido no § 3º do art. 20 desta Lei.

**Art. 28.** Somente poderá requerer a promoção o empregado que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

## CAPÍTULO V
## DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 29.** A avaliação de desempenho será apurada, anualmente, em formulário de avaliação de desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 30 desta Lei.

**§ 1º** O formulário a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do empregado avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei.

**§ 2º** As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos empregados, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

**§ 3º** A primeira avaliação dos empregados, se processará após 12 meses de vigência desta Lei.

**§ 4º** Os empregados de que trata o parágrafo anterior, terá como data para o fim de se computar o período aquisitivo de direto á progressão e promoção, a coincidente com data de nomeação acrescida do período probatório.

## CAPÍTULO VI
## DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 30.** Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 2 (dois) Vereadores, 1 (um) da situação e 1 (um) da oposição, e um empregado do serviço de recursos humanos da Câmara, designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, com a atribuição de proceder à avaliação de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

**Art. 31.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 3 (anos) anos de participação.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses de morte ou impedimento proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

ELESBÃO PARA TODOS

**Art. 32.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

**Art. 33.** A Comissão reunir-se-á:

I. para coordenar a avaliação de merecimento dos empregados, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão; e

II. para coordenar a avaliação de merecimento dos empregados, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção.

## CAPÍTULO VII
## DA REMUNERAÇÃO

**Art. 34.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 35.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 1º** Os vencimentos dos ocupantes dos empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**§ 2º** A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

**Art. 36.** A remuneração dos ocupantes de funções e empregos públicos da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e os proventosou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 37.** As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Elesbão Veloso estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo II desta Lei.

**§ 1º** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, composta de 10 (dez) padrões de vencimentos designados alfabeticamente de A a J, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

ELESBÃO PARA TODOS

**§ 2º** Os aumentos dos vencimentos respeitarão, preferencialmente, a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 38.**Fica assegurada aos empregados da Câmara Municipal de Elesbão Veloso a revisão geral anual da sua remuneração, nos termos do inciso X do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 39.** O Poder Legislativo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## CAPÍTULO VII-A
## DA GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE COMISSÃO PERMANENTE

**Art. 40.** O empregado efetivo que for designado para exercer função em comissão permanente fará jus à gratificação de que trata o Anexo IV-B desta Lei.

**§ 1º** Consideram-se comissões permanentes, para os fins de que trata o caput deste artigo:

I. Comissão de Licitação;
II. Comissão de Controle Interno;

**§ 2º** Não poderão perceber a gratificação de que trata o caput deste artigo os empregados ocupantes de função de confiança.

**§ 3º** O empregado que participar de mais de uma comissão somente fará jus a uma gratificação.

**§ 4º** Caso o empregado designado não compareça a alguma reunião, a gratificação será reduzida proporcionalmente ao quantitativo de reuniões realizadas no mês, independentemente de justificativa, inclusive as admitidas para outros fins.

**§ 5º** O pregoeiro e a respectiva equipe de apoio serão escolhidos dentre os membros designados para a Comissão Permanente de Licitação, e a eventual falta à reunião de pregão implicará também redução no cálculo da gratificação prevista neste artigo.

## CAPÍTULO VII-B
## DA GRATIFICAÇÃO POR MERECIMENTO

**Art. 41.** Poderá ser concedida gratificação por merecimento ao empregado efetivo que:

I. tenha formação de nível superior;

II. tenha demonstrado, a juízo do superior imediato, excepcional aptidão para o exercício do cargo;
III. tenha exercido, nos últimos doze meses considerados, o cargo ou função com assiduidade e pontualidade;
IV. desenvolva o exercício do cargo ou função com excelência de qualidade, objetivamente apurada; e
V. cuja iniciativa seja considerada, pelo superior hierárquico, excepcional à vista da competência para resolver, de imediato, novos problemas relativos ao exercício do cargo ou função.

**§ 1º** A gratificação de que trata o caput deste artigo será concedida mediante provocação do interessado, em requerimento devidamente fundamentado, ouvido, preliminarmente, o superior hierárquico.

**§ 2º** Recebido o processo, o superior hierárquico deverá falar, separadamente, sobre cada um dos requisitos previstos nos incisos do artigo 41-B desta Lei, inclusive promovendo a instrução do feito com apontamentos, registros e relatórios de ocorrência se for o caso.

**§ 3º** A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal de Elesbão Veloso manifestar-se-á, após ouvido o superior hierárquico, sobre a legitimidade da concessão, podendo solicitar novos elementos comprobatórios das alegações do requerente.

**§ 4º** Instruído o processo, o Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso decidirá a seu respeito.

**§ 5º** Aplicar-se-ão, na apuração da assiduidade e pontualidade previstas no inciso III do caput deste artigo as regras definidas em Portaria do Chefe do Poder Legislativo.

**§ 6º** A denominação, o código, o quantitativo, a forma de recrutamento e valor da gratificação de que trata o caput deste artigo estão definidos no Anexo VI - B desta Lei.

## CAPÍTULO VIII
## DA LOTAÇÃO

**Art. 42.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

**Art. 43.** O Secretário Geral da Câmara estudará, anualmente, com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, a lotação de todas os setores em face das atividades a executar.

ELESBÃO PARA TODOS

**Art. 44.** O afastamento de servidor da unidade administrativa em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso, para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal de Elesbão Veloso poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## CAPÍTULO IX
## DA CAPACITAÇÃO

**Art. 45.** Fica instituída como atividade permanente na Câmara Municipal de Elesbão Veloso a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
IV. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 46.** Serão três os tipos de capacitação:

I. ***de integração***, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Elesbão Veloso e de transmissão de técnicas de relações humanas;
II. ***de formação***, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção; e
III. ***de adaptação***, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 47.** O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Elesbão Veloso:

I. com a utilização de monitores locais;
II. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e

III. através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

**Art. 48.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
II. facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III. desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor; e
IV. submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições

**Art. 49.** O Secretário Geral, através do Serviço de Recursos Humanos, em colaboração com as demais unidades administrativas, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

**Art. 50.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
II. divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução; e
III. utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

## CAPÍTULO X
## DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 51.**De acordo com o inciso XIV do artigo 2º desta Lei, função de confiança é aquela atribuição que só pode ser exercida por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinando-se obrigatoriamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 52**. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Elesbão Veloso são os constantes do Anexo IV, desta Lei, acompanhados dos seus códigos, quantitativos, forma de recrutamento e vencimento.

**§ 1º** O servidor efetivo quando nomeado para o cargo de provimento em comissão poderá optar:

I. pela remuneração do seu cargo efetivo ou pelo vencimento do cargo em comissão;
II. pela remuneração do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

**§ 2º** As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão estão discriminadas no Anexo V-A, desta Lei..

**Art. 53.** As funções de confiança de que trata o artigo 51 são as constantes do Anexo IV - A desta Lei, acompanhados de suas denominações, códigos, quantitativos, forma de recrutamento e valores.

**§ 1º** O servidor que for designado para exercer função de confiança fará jus à retribuição pecuniária prevista no anexo de que trata o caput deste artigo.

**§ 2º** O servidor designado para exercer função de confiança não fará jus a percepção de horas extras.

**§ 3º** As atribuições das Funções de Confiança estão discriminadas no Anexo V-B, desta Lei.

## CAPÍTULO XIII
## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54.** Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000, após a redução de pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão, de acordo com o disposto no § 3º do art. 169 da Constituição Federal.

**§ 1º** Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei complementar referida no caput deste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Legislativo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o §1º do art. 169 da Constituição Federal.

**§ 2º** O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

**§ 3º** Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 1º deste artigo.

**Art. 55.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 56.** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 43 desta Lei.

**Art. 57.** É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de direitos e vantagens, previstos em normas vigentes à data de publicação desta Lei, aos servidores que tiverem cumprido os requisitos para usufruírem tais direitos e vantagens.

**Art. 58.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

**Art. 59**. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Elesbão Veloso (PI), 24 de março de 2016.**

**José Ronaldo Gomes Barbosa**
**Prefeito Municipal**

**Jorge Luís Lopes Cavalcante**
**Secretário Municipal de Administração**

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei no Gabinete do Prefeito Municipal de Elesbão Veloso, Estado do Piauí, aos vinte e quatro dias do mês de março do ano de dois mil e dezesseis.

**Jorge Luís Lopes Cavalcante**
**Secretário Municipal de Administração**

*"ANEXO I DA LEI N.º 660, DE 24 DEMARÇO DE 2016*

ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

ELESBÃO PARA TODOS

***CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA***

| DENOMINAÇÃO | CLASSE | QUANTIDADE | CARGA HORÁRIA |
|---|---|---|---|
| CONTROLADOR | I | 01 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | I | 04 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | I | 04 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |
| MOTORISTA | I | 02 | 30 hs |
| | II | | |
| | III | | |

***"ANEXO II DA LEI N.º 660, DE 24 DEMARÇO DE 2016***
***TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL (Art. 37)***

| *NÍVEIS DE VENCIMENTOS* | *CLASSES* |
|---|---|
| *I* | *Auxiliar de Serviços Gerais I* |
| *II* | *Auxiliar de Serviços Gerais II, Motorista I* |
| *III* | *Auxiliar de Serviços Gerais III, Agente Administrativo I, Motorista II* |
| *IV* | *Motorista II, Agente Administrativo II* |
| *V* | *Motorista III, Agente Administrativo III* |
| *VI* | *Controlador I* |
| *VII* | *Controlador II* |
| *VIII* | *Controlador III* |

ESTADO DO PIAUI
PREFEITURA MUNICIPAL DE ELESBÃO VELOSO
PRAÇA JOSÉ MARTINS, Nº: 41 – BAIRRO: VERMELHA
CEP: 64.325-000 CNPJ: 06.554.844/0001-60
FONE: (86) 3285-1152 E (86) 3285-1101
E-MAIL: pmeveloso@ig.com.br

ELESBÃO PARA TODOS

## ANEXO III DA LEI N.º 660, DE 24 DEMARÇO DE 2016
## TABELA DE VENCIMENTOS E PADRÃO - R$ (Art. 37, § 1º)

| PADRÃO | NÍVEIS DE VENCIMENTO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| A | 880,00 | 1.159,68 | 1.281,01 | 1.415,03 | 1.563,08 | 1.726,61 | 1.907,25 | 2.106,79 |
| B | 906,40 | 1.171,28 | 1.293,82 | 1.429,18 | 1.578,71 | 1.743,88 | 1.926,32 | 2.127,86 |
| C | 933,59 | 1.182,99 | 1.306,76 | 1.443,48 | 1.594,49 | 1.761,31 | 1.945,59 | 2.149,14 |
| D | 961,60 | 1.194,82 | 1.319,83 | 1.457,91 | 1.610,44 | 1.778,93 | 1.965,04 | 2.170,63 |
| E | 990,45 | 1.206,77 | 1.333,03 | 1.472,49 | 1.626,54 | 1.796,72 | 1.984,69 | 2.192,34 |
| F | 1.020,16 | 1.218,84 | 1.346,36 | 1.487,21 | 1.642,81 | 1.814,68 | 2.004,54 | 2.214,26 |
| G | 1.050,77 | 1.231,03 | 1.359,82 | 1.502,09 | 1.659,24 | 1.832,83 | 2.024,58 | 2.236,40 |
| H | 1.082,29 | 1.243,34 | 1.373,42 | 1.517,11 | 1.675,83 | 1.851,16 | 2.044,83 | 2.258,77 |
| I | 1.114,76 | 1.255,77 | 1.387,15 | 1.532,28 | 1.692,59 | 1.869,67 | 2.065,28 | 2.281,35 |
| J | 1.148,20 | 1.268,33 | 1.401,02 | 1.547,60 | 1.709,51 | 1.888,37 | 2.085,93 | 2.304,17 |

## ANEXO IV DA LEI N.º 660, DE 24 DEMARÇO DE 2016
## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 55)
## RECRUTAMENTO AMPLO

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QUANTIDADE | VENCIMENTO |
|---|---|---|---|
| Secretário Geral da Câmara | CM-DAS N VII | 01 | 1.907,25 |
| Assessor de Comunicação | CM-DAI – N V | 01 | 1.563,08 |
| Diretor de Departamento | CM-DAI – N II | 02 | 1.159,68 |
| Assessor Especial | CM-DAI – N V | 01 | 1.563,08 |

## ANEXO IV-A DA LEI N.º 660, DE 24 DEMARÇO DE 2016
## FUNÇÕES DE CONFIANÇA
## RECRUTAMENTO RESTRITO

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QUANTIDADE | VALOR |
|---|---|---|---|
| Assessor Controle Interno | FC – I | 01 | 440,00 |
| Chefe de Setor | FC – II | 06 | 220,00 |

## ANEXO IV-B DA LEI N.º 660, DE 24 DEMARÇO DE 2016
## GRATIFICAÇÕES COMISSÕES PERMANENTES (Art. 40)

| DENOMINAÇÃO | CÓDIGO | QUANTIDADE | VALOR |
|---|---|---|---|
| Gratificação por Encargo de Comissão | GPEC | 03 | 220,00 |
| Gratificação por Merecimento | GPM | 03 | 160,00 |

***ANEXO V DA LEI N.º 660, DE 24 DEMARÇO DE 2016***
***ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS***

Cargo: **CONTROLADOR I, II e III.**

Especificação das atribuições:

I. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade;
II. verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III. realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;
IV. determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI. avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação dos recursos;
VII. exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;
VIII. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IX. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais efederais quando julgar necessários;
X. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal e nas Comissões da Câmara;
XI. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Poder Legislativo;
XII. proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XIII. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Câmara Municipal;
XIV. propor ao Presidente a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursose de contas bancárias;
XV. sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório da Mesa Diretora;
XVI. implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII. tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;
XVIII. criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
XIX. implementar medidas de integração e controle com o Poder Executivo Municipal;
XX. promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão;
XXI. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade;
XXII. velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Câmara Municipal de Elesbão Veloso, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
XXIII. exercer outras atividades correlatas.

Qualificação exigida:
- ✓ curso superior, comprovação do registro no conselho da classe.

Recrutamento:
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.
**Interno:** para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinqüenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinqüenta) dias na classe II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
**Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO I, II e III.**

Especificação das atribuições:
I. instruir processos e preparar de informações;
II. elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas e prestar apoio às reuniões de comissão;
III. elaborar ou revisar ofícios, cartas, exposições de motivo, editais e outros expedientes;
IV. operar microcomputador;
V. coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias;
VI. organizar e supervisionar as reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
VII. orientar a respeito de normas regimentais e administrativas;
VIII. receber e numerar proposições legislativas;
IX. elaborar despachos administrativos.

Qualificação exigida:

ELESBÃO PARA TODOS

- ✓ conclusão de curso de 2º grau de escolaridade.

Recrutamento:
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.
**Interno:** para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinqüenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinqüenta) dias na classe II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:
**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
**Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I, II e III.**

Especificação das atribuições:

I. limpar, com produtos específicos, todo o mobiliário do Câmara, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos;
II. remover capachos e tapetes e proceder a sua limpeza e aspiração de pó;
III. aspirar o pó de todo o piso carpetado;
IV. proceder à lavagem dos pisos, paredes, vasos sanitários, torneiras e pias dos banheiros;
V. limpar balcões com pano úmido e lustrar;
VI. varrer os pisos de cimento;
VII. coletar o lixo pelo menos uma vez ao dia;
VIII. limpar os elevadores com produtos específicos;
IX. proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem;
X. limpar os corrimãos;
XI. suprir os bebedouros com garrafões de água, efetuando a higienização adequada;
XII. abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;
XIII. limpar os espelhos, quando necessário;
XIV. limpar os vidros e divisórias;
XV. espanar as persianas;
XVI. lavar calçadas e áreas externas;
XVII. executar os demais serviços de limpeza e conservação que forem considerados necessários;
XVIII. executar atividades de vigilância e segurança no prédio da Câmara e anexos;
XIX. executar o policiamento interno, com a detenção de pessoas que cometam delito ou perturbem a ordem;
XX. abrir e fechar as portarias da Câmara, bem como portões de garagem e pátios;
XXI. comparecer e permanecer nos eventos realizados fora do horário de expediente nas dependências da Câmara;
XXII. agir com respeito e cordialidade no trato como público, vereadores e servidores, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com os deveres funcionais;
XXIII. solicitar ajuda policial quando necessária;

XXIV. permanecer no seu posto de serviço, salvo para prestar socorro a alguém, pedir ajuda ou mediante autorização do superior;
XXV. procurar esclarecimento sobre dúvidas quanto ao serviço com o seu chefe direto ou com o vigilante responsável quando do recebimento do serviço;
XXVI. cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as exigências do serviço;
XXVII. ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço;
XXVIII. procurar conhecer as pessoas do estabelecimento onde trabalha;
XXIX. identificar as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir;
XXX. agir de imediato na ocorrência de qualquer incidente anormal e em caso de ação criminosa;
XXXI. impedir o uso ilegal de arma ou instrumento agressivo nas dependências da Câmara;
XXXII. impedir a colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos não autorizados nas dependências da Câmara;
XXXIII. impedir o exercício do comércio nas dependências da Câmara;
XXXIV. exercer o controle das chaves dos prédios e/ou unidades da Câmara.

Qualificação exigida:
- ✓ conclusão de curso de 1º grau de escolaridade.

Recrutamento:
**Externo:**no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.
**Interno:**para a classe II, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinqüenta) dias na classe I, e da classe II para a classe III, observado o interstício mínimo de 3.650 (três mil e seiscentos e cinqüenta) dias na classe II.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:**para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
**Promoção:**da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

## ANEXO V - A DA LEI N.º *660, DE 24 DEMARÇO DE 2016*
## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art. 52, § 2º)

**1. SECRETÁRIO GERAL DA CÂMARA**

I. assessoramento à Mesa Diretora da Câmara;
II. supervisão no recebimento de matérias do processo legislativo;
III. exercer as competências específicas atribuídas ao Gabinete e Secretaria da Câmara;
IV. coordenação, supervisão e controle das atividades de expediente e registro;
V. elaboração de projetos de lei, decreto legislativo e resolução, emendas, subemendas ou outros processos legislativos quando requeridos;
VI. supervisão das atividades de divulgação e relações públicas;

VII. direção superior das atividades da Câmara, e supervisão das atividades das unidades administrativas competentes da estrutura organizacional da Câmara.

**2. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

I. planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
II. contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara;
III. redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
IV. atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
V. organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
VI. executar outras tarefas pertinentes que forem designadas;
VII. planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservação e valorização do Poder Legislativo;
VIII. promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;
IX. planejar as atividades sociais internas;
X. providenciar o registro de documentos de comunicação;
XI. publicar os atos oficiais;
XII. organizar e supervisionar serviços fotográficos, filmagem e sonorização das atividades do legislativo;
XIII. elaborar o Jornal Informativo da Câmara Municipal;
XIV. colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelo Presidente;
XV. cobertura jornalística das reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;
XVI. acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornal e TV) procedendo quando for o caso, correções e respostas, depois de ouvida a Comissão referida;
XVII. prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;
XVIII. zelar pela imagem institucional da Câmara;
XIX. arquivamento das matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa;
XX. outras atividades inerentes à área que forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pela Comissão pertinente.

**3. DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

I. exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;
II. planejar e coordenar as atividades de sua unidade administrativa e demais sub-unidades vinculadas.

**4. ASSESSOR ESPECIAL**

I. exercer as competências específicas atribuídas ao serviço, a que esteja vinculado;
II. manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
III. organização das recepções de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
IV. organização da agenda oficial do Presidente;
V. Organização e programação de solenidades;
VI. qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade;
VII. registro do nome, endereço e telefones das autoridades e interesse da Câmara;
VIII. supervisão das atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos a sugestões populares;
IX. divulgação das atividades da Câmara;
X. registro de audiências, visitas, conferências e reuniões;
XI. divulgação de todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.

## ANEXO V-B DA LEI N.º *660, DE 24 DEMARÇO DE 2016*
## ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (Art. 53, § 3º)

**1. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

I. exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;
II. orientar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Elesbão Veloso; e
III. prestar assessoramento à Mesa Diretora em assuntos relacionados ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Elesbão Veloso.

**2. CHEFE DE SERVIÇO**

I. exercer as competências específicas atribuídas ao serviço a que esteja vinculado;
II. planejar e coordenar as atividades da subunidade vinculada; e
III. proceder à avaliação dos servidores que lhe forem diretamente subordinados.