

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

LEI Nº 1.461

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal da Água Preta e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e, Eu ANTONIO PEDRO MONTEIRO DE MÉLO, Presidente, promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

DAS BASES DE ESTRUTURA DO PLANO

Art.1º - Fica aprovado o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS do Poder Legislativo Municipal que faz parte integrante desta Lei, conforme ANEXOS I, II e seus ADENDOS.

CAPITULO II

DOS CARGOS

Art.2º - Os cargos serão sempre criados por Lei em quantidade definida e com denominação própria.

Art.3º - O Quadro de Pessoal do Poder Legislativo compõe-se dos seguintes cargos e funções:

- a) cargos de provimento efetivo (NEXO I, ADENDO I);
- b) cargos de provimento comissionado (ANEXO I, ADENDO II);
- c) função gratificada (ANEXO I, ADENDO III).

Art.4º - O Quadro Permanente compreende 2 (duas) classes funcionais, divididas em faixas de classes (ANEXO I, ADENDO I) e cada faixa em 12 (doze) níveis de vencimentos.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

Art. 5º - As atribuições, responsabilidades e características, relativas a cada classe funcional estão descritas no ANEXO I, ADENDO IV

CAPITULO III

DO PROVIMENTO

Art. 6º - Os cargos constantes desta Lei serão providos mediante aproveitamento dos atuais funcionários do Poder Legislativo.

Art. 7º - Os cargos constantes desta Lei providos na forma estabelecida no artigo anterior e os que venham a ser posteriormente criados, somente serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 8º - Os cargos em comissão serão sempre providos mediante livre escolha do Presidente.

Art. 9º - Os funcionários admitidos em decorrência de aprovação em concurso público ingressarão, obrigatoriamente, no regime jurídico único adotado no Município e denominado "Estatutário".

Art. 10 - No caso de nomeação de ocupante de cargo efetivo para o exercício de cargo de provimento comissionado será permitida a opção de vencimento entre os dois cargos.

CAPITULO IV

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 - Os requisitos para inscrição, processo de realização, prazo de validade, critérios de classificação, provas, julgamento, recurso e homologação serão disciplinados por Regulamento posteriormente aprovado por Decreto do Poder Legislativo.

Art. 12 - Não será aberto concurso público sem que previamente seja verificada a inexistência de funcionários com a necessária experiência a aproveitar.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

CAPITULO V DOS VENCIMENTOS

Art. 13 - Para cada cargo é estabelecido um vencimento base inicial.

Parágrafo único - O funcionário ao ser investido no cargo perceberá sempre o vencimento base inicial.

Art. 14 - Os valores dos níveis e símbolos de vencimentos são os constantes do ANEXO I, ADENDOS I e II.

CAPITULO VI DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 15 - A função gratificada é uma vantagem acessória ao vencimento, instituída para atender a encargos de chefia e de outra natureza quando não constituírem atribuições próprias de encargos do cargo.

Parágrafo único - A função gratificada, criada pela presente Lei será percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo ocupado pelo funcionário, conforme ANEXO I, ADENDO III.

Art. 16 - A função de que trata o artigo anterior será concedida pelo Presidente do Legislativo Municipal, obedecidos os seguintes critérios:

- a) pertencer o funcionário ao Quadro de Pessoal da Câmara ou a outras esferas de governo, desde que à disposição do Legislativo Municipal;
- b) ser possuidor de experiência adequada para o desempenho da função.

CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - Aos cargos Comissionados poderá ser concedida uma gratificação de representação no valor correspondente a, até, 50% (cinquenta por cento) do vencimento.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

Art.18 - Sempre que forem, reajustados os valores dos vencimentos será guardadas as mesmas proporcionalidades entre as classes, níveis e símbolos fixados nas tabelas constantes do ANEXO I, ADENDO I e II.

Art.19 - Fica instituído o Sistema de Promoção funcional do Poder Legislativo, denominado de Plano de Ascensão, conforme ANEXO II que compreende os ADENDOS I e II, respectivamente: Critérios de Promoção, Tabela de Coeficiente para estabelecimento de Promoção.

Art.20 - O Presente Plano de Cargos e Carreiras deverá ser revisto regulamente a cada 3 (tres) anos.

Art.21 - Ficam extintos os cargos do atual Quadro Permanente da Câmara Municipal.

Art.22 - Ficam criados os cargos constantes do ANEXO I, ADENDO I e as funções gratificadas constantes do ANEXO I, ADENDO III a esta Lei.

Art.23 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art.24 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art.25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, "Palácio Benedito Silveira Coutinho", em 06 de abril de 1994.


ANTONIO PEDRO MONTEIRO DE MELO
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

ESPECIALIDADES DO CARGO:

- . datilografo;
- . protocolista;
- . recepcionista;
- . arquivista;
- . almoxarife.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- 01- datilografar o expediente, textos, mapas, quadros, tabelas, fluxogramas, cronogramas, formulários e similares; atos administrativos, balanços, balancetes e demonstrativos, de acordo com as normas técnicas e estéticas existentes;
- 02- revisar todos os trabalhos datilografados antes de entregar;
- 03- protocolar a correspondência e outros documentos recebidos e expedidos;
- 04- encaminhar a correspondência recebida a quem de direito;
- 05- prestar informações aos chefes e a terceiros sob a tramitação da documentação recebida;
- 06- recepcionar os visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, prestando informações, recebendo recados ou encaminhando-os às pessoas aos setores procurados;
- 07- efetuar serviços de arquivamento de documentos, livros, objetos, materiais e outros similares;
- 08- preparar o registro do material recebido para arquivamento;
- 09- zelar pela conservação e segurança da documentação, livros, objetos e materiais arquivados;
- 10- organizar os fichários e controles do que entra e sai do arquivo;
- 11- organizar os fichários e controles dos materiais que entram e saem do almoxarifado;
- 12- receber e guardar materiais de consumo e permanente, procedendo à conferência ao recebê-los;
- 13- manter sempre atualizado o estoque de mínimo e máximo;
- 14- fornecer os materiais solicitados;
- 15- solicitar, a quem de direito, a aquisição do material que houver atingido baixo nível de estocagem;

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ADENDO II

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS (CR\$)
01	Tesoureiro	CC-1	231.246,63 + 20%
01	Secretário Executivo	CC-2	385.387,38
01	Assessor Especial	CC-1	138.128,79

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ADENDO II

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Nº DE CARGOS	ESPECIFICAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR (CR\$)
01	Chefe do Serviço Contabilidade	CC-1	50% do venci.
01	Chefe do Serviço Pessoal	CC-1	50% do venci.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ADENDO IV

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FUNÇÃO: de natureza auxiliar, exercido por pessoal sem qualificação profissional

ESPECIALIDADES DO CARGO:

- 1- Zelador;
 - 2- Servente;
 - 3- Jardineiro.
-

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

executar as tarefas abaixo especificadas, de acordo com as necessidades do órgão;

01. executar trabalho rotineiro de limpeza geral, espanando, varrendo lavando e encerando as dependências; aspirando carpetes, tapetes, cortinas e estofados; lavando vidraças e limpando móveis, utensílios e instalações; limpar a cozinha;
02. remover a sujeira geral e coletar o lixo aos depósitos;
03. limpar os banheiros, visando assegurar as condições de higiene local;
04. servir café, água, chá e assemelhados;
05. entregar, despechar, receber, recolher e transportar correspondências e encomendas, interna e externamente;
06. desligar lâmpadas, aparelhos de ar condicionado, ventiladores, etc. que porventura estejam ligados após o expediente;
07. preparar o solo, efetuando abertura de valas e adubação; semear e plantar as espécies a serem cultivadas, realizar irrigação, capinas, podas e enxertos;
08. cultivar flores e outras plantas;
09. executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser alfabetizado

RESPONSABILIDADES;

O funcionário é responsável pela conservação e ordem das instalações, materiais e objetos sob sua guarda e responsabilidade.

CARGO: VIGILANTE

FUNÇÃO: de natureza auxiliar, exercida por pessoa sem formação específica.

ESPECIALIDADES DO CARGO: Vigilante

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- 01- manter vigilância diurna e noturna sobre as instalações do prédio e tudo que nele contenha, verificando-se as portas, janelas ou portões e outras vias de acesso, estão corretamente fechadas;
- 02- comunicar, imediatamente, a quem de direito, as irregularidades verificadas nas instalações hidráulicas e elétricas do prédio, visando a possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar e prevenir danos e acidentes;
- 03 - controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vetoriando-os quando necessário, objetivando evitar a retirada de objetos, materiais e veículos sem a devida autorização dos responsáveis.
- 04- atender, telefones e anotar recados fora do horário de expediente;
- 05- comunicar a quem de direito as ocorrências verificadas e as mensagens recebidas em seu turno de trabalho e fazer a entrega de correspondências, materiais e objetos recebidos;
- 06- executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . ser alfabetizado;
- . possuir experiência mínima de 1 (um) ano

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

RESPONSABILIDADES:

O funcionário é responsável por materiais, instalações e objetos quando sob sua guarda e pela segurança das pessoas que se encontrarem na Câmara.

CARGO : CONTÍNUO

FUNÇÃO: de natureza auxiliar, exercida por pessoal sem qualificação profissional.

ESPECIALIDADES DO CARGO: Contínuo

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- 01- executar serviços internos e externos, entregando documentos , mensagens, correspondências ou pequenos volumes junto à outras repartições públicas, bancos e residências predeterminados;
- 02- efetuar pequenas compras e pagamentos de caráter particular ou da própria Câmara;
- 03- auxiliar nos serviços simples de escritório, como arquivamento, reprodução de documentos em xerox ou mimeografo, contagem de pa-
peis, etc.;
- 04- coletar assinaturas em documentos diversos, tais como: cheques empenhos, ofícios e outros;
- 05- executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser alfabetizado

RESPONSABILIDADES: O funcionário é responsável pela segurança de objetos, materiais, documentos e valores sob sua responsabilidade.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: de natureza técnica auxiliar, exercida por pessoal com escolaridade correspondente ao 1º grau completo.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

- 16- adotar as necessárias medidas para conservação e acondicionamento do material estocado;
- 17- conferir recibos, contas, faturas, folhas de pagamento e outros documentos;
- 18- levantar, ao menos no final do exercício, um balanço do material existente no almoxarifado;
- 19- conferir recibos, contas, faturas, folhas de pagamento e outros documentos;
- 20- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . ter escolaridade correspondente ao 1º grau completo;
- . ser datilógrafo.

RESPONSABILIDADES: O funcionário é responsável pela precisão, ordem e apresentação do seu trabalho; pela descrição quanto aos documentos manipulados; pelos materiais, objetos e documentos sob sua guarda, sendo, também, responsável por valores financeiros.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: de natureza técnico-auxiliar, exercido por pessoal com escolaridade correspondente ao 2º grau completo.

ESPECIALIDADES DO CARGO: Auxiliar Técnico Administrativo

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- 01- emitir e controlar empenhos da despesa;
- 02- auxiliar nos trabalhos da contabilidade e tesouraria;
- 03- preparar folhas de pagamentos e guias de recolhimento para pagamento ao INSS, IFSEP, IR, etc.;
- 04- auxiliar nos trabalhos do serviço de Pessoal;
- 05- participar da elaboração do orçamento da Câmara;
- 06- classificar documentos de despesa;
- 07- conferir saldos, localizando e retificando erros, de acordo com o Plano de Contas;
- 08- executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

REQUISITOS PARA O CARGO:

- . ter escolaridade correspondente ao 2º grau completo;
- . ser datilógrafo;
- . possuir experiências mínima de 1 (um) ano.

RESPONSABILIDADES: O funcionário é responsável pelo sigilo quanto aos documentos que manuseia; pela clareza e precisão das informações prestadas; pela exatidão da escrituração contábil e balancetes; pelo cumprimento dos prazos legais; pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, podendo, ainda, ser responsável por valores pecuniários.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

ANEXO I
 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS
 ADENDO I
 QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Nº DE CARGOS	CLASSES FUNCIONAIS	FAIXA DE CLASSES	NÍVEIS DE VENCIMENTOS	VENCIMENTOS (CR\$)
08	1-PESSOAL ADMINISTRATIVO PA (Classe de Apoio) AUX. DE SERV. GERAIS . Zelador; . Servente; . Jardineiro.	A	1 a 12	60.313,25
05	VIGILANTE	A	1 a 12	60.313,25
01	CONTÍNUO	B	1 a 12	63.328,91
03	2-PESSOAL OPERACIONAL - PO (Classe de Características peculiares que objetiva o desenvolvimento de atividades administrativas e operacionais) AUXILIAR ADMINISTRATIVO . Datilografo; . Protocolista; . Recepcionista; . Arquivista; — . Almoxarife.	A	1 a 12	68.341,42
02	AUX. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	B	1 a 12	143.318,27

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

ANEXO II

PLANO DE ASCENÇÃO FUNCIONAL

ADENDO I

CRITÉRIO DE PROMOÇÃO

O funcionário iniciante receberá sempre a primeira classificação do cargo,

O Sistema de Promoção da Câmara Municipal da Água Preta passa a ser o seguinte:

- 1- HORIZONTAL - consiste na passagem do funcionário de um para outro nível imediatamente superior de vencimentos, correspondentes à faixa de classe que ocupa. Esta promoção implica, apenas, em aumento de vencimento, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do funcionário e dar-se-á:
 - a) por tempo de serviço;
 - b) por merecimento.

POR TEMPO DE SERVIÇO: para efeito dessa modalidade de promoção o tempo de serviço passará a ser contado a partir do 1º dia do terceiro ano de ininterrupto exercício em um cargo Municipal, verificando-se a ascensão a um nível.

A ascensão aos demais níveis ocorrerá de três em três anos, nível a nível, obedecidos os seguintes critérios:

- a) existência de recursos orçamentários
- b) não contar o funcionário mais de 5 (cinco) faltas anuais ou mais de 12 horas anuais de atrasos não justificados.

O tempo de serviço será contado dentro de cada faixa. Desta forma, quem for promovido verticalmente começará a contagem do tempo de serviço dentro daquela faixa.

Para fins de processamento da promoção por tempo de serviço de pessoal manterá os registros de todas as faltas e atrasos não justificados.

CÂMARA MUNICIPAL

PALÁCIO BENEDITO SILVEIRA COUTINHO

ÁGUA PRETA

POR MERECIMENTO; o merecimento, para efeito de promoção, será avaliado anualmente durante o mês de janeiro, por uma Comissão designada por Portaria do Poder Legislativo.

A promoção obedecerá rigorosamente o Boletim de Merecimento, ficando desde já nulo o ato que promover o funcionário por outros meios.

O Serviço de Pessoal remeterá anualmente à Comissão de Avaliação de Pessoal, os Boletins de Merecimento de todos os servidores, bem assim, as ocorrências verificadas no ano, tais como: faltas, atrasos, advertências, suspensões, etc..

A Comissão de Avaliação reuni-se para análise e Avaliação dos Boletins. Caso hajam dúvidas serão procedidas entrevistas e coleta de amostras dos serviços efetuados pelo funcionário a fim de tornar a avaliação precisa, eficaz e criteriosa.

Na avaliação serão considerados alguns fatores como:

- 1- qualidade do trabalho, levando-se em conta o grau de exatidão, precisão e apresentação do trabalho.
- 2- quantidade do trabalho onde será avaliada a produção diária de trabalho do funcionário.
- 3- ética profissional que medirá o grau de desorientação demonstrada pelo servidor.
- 4- conhecimento do trabalho, considerando-se a conhecimento pleno dos métodos e técnicas necessárias ao bom andamento do trabalho.
- 5- assiduidade que levará em conta as faltas e ausências não justificadas.

Somente será promovido por merecimento o funcionário que atingir 30 (trinta) pontos positivos no Boletim.

O resultado da avaliação será considerado;

- a) Regular - 5 (cinco) pontos;
- b) Bom - 6 (seis) pontos;
- c) Ótimo - 7 (sete) pontos.

A falta de assiduidade será determinada pela ausência injustificada do funcionário ao serviço, computando-se um ponto negativo para cada 2 (duas) faltas; 2 (dois) pontos negativos para cada repreensão escrita e 3 (três) pontos negativos para

ÁGUA PRETA

cada dia de suspensão, durante o ano.

Não fará jus aos pontos correspondentes a avaliação de merecimentos, o funcionário que no exercício em que foi realizada a apuração haja:

- a) recebido qualquer tipo de penalidade disciplinar;
- b) solicitado licença sem vencimento.

A avaliação de merecimento será formalizada em modelo próprio a ser posteriormente definido e adotado por Decreto do Poder Legislativo.

Concluídas as atividades da Comissão de Avaliação os resultados serão de ponto encaminhados ao Presidente do Legislativo.

Ao atingir o último nível o funcionário somente poderá ser promovido verticalmente.

Durante o exercício o funcionário só poderá receber um critério de promoção

2- VERTICAL - consiste na progressão do funcionário, decorrente de sua passagem para outra faixa, pertencente ou não a mesma classe funcional.

A passagem de uma para outra faixa dar-se apenas por concurso, verificada a existência de cargo vago.

ANEXO I
 PLANO DE ASCENSÃO FUNCIONAL
 ADENDO II
 TABELA DE COEFICIENTES PARA ESTABELECIMENTO DE PROMOÇÃO

PROMOÇÃO VERTICAL CLASSES	PROMOÇÃO HORIZONTAL											
	NIVEIS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PA - PO	10000	10500	1.1025	1.1576	1.2155	1.2762	1.3400	1.4071	1.4774	1.5513	1.6289	1.7103

Os valores constantes desta tabela foram determinados em progressão geométrica, mediante aplicação da taxa de 1.05 sobre os valores iniciais de cada faixa.