

LEI Nº 1.693/2011

**ALTERA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS
FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE
VEREADORES DE CATUIPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

IVETE MARIA KESSLER BURMANN, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Catuípe, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 42, inciso I da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou a seguinte.

LEI

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Plano de Cargos e Funções do Poder Legislativo de Catuípe observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Funções definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - A organização do pessoal do Poder Legislativo com base no Plano de Cargos e Funções fica assim constituído:

I - Quadro Permanente de Cargos;

II - Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

§ 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é constituído por cargos de provimento de confiança de livre nomeação e exoneração e por funções de confiança para atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

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

I - Cargo: É o criado por lei ou resolução em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;

IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Parágrafo único - Os cargos de provimento efetivo possibilitam a movimentação de seus ocupantes nas respectivas classes, mediante promoção.

TÍTULO II
DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 6º - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é formada pelos seguintes cargos e padrão de vencimento.

Denominação do Cargo	Número de Cargos	Padrão de Vencimento
Servente	01	01
Técnico Legislativo	01	02
Contador	01	03
Procurador Jurídico	01	03

Parágrafo único - Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as atribuições do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 7º - A estrutura básica do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Legislativo é constituído com os seguintes cargos, denominação e padrão de vencimentos:

Denominação do Cargo	Número de Cargos	Padrão de Vencimento
Diretor Legislativo	01	CC 01 – FG 01
Assessor Jurídico	01	CC 02 – FG 02

§ 1º - As atribuições dos cargos em comissão são as definidas no Anexo II, integrante desta Lei.

§ 2º - O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e função gratificada tem a seguinte interpretação:

- a) Cargo em Comissão: Identificado pelas letras CC;
- b) Função Gratificada: Identificada pelas letras FG.

§ 3º - O segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão e função gratificada.

Art. 8º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º - A nomeação e a exoneração ocorrem por Resolução.

Art. 9 - O provimento das funções gratificadas é privativo dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, nos termos do inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único - A designação e destituição do exercício da função gratificada ocorrem por Resolução de Designação firmada pelo Presidente da Casa Legislativa.

Art. 10 - As funções gratificadas de que trata o art. 09 desta Lei não se incorporam aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 11 - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

CAPÍTULO IV DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 12 - O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei ou resolução.

CAPÍTULO V DO TREINAMENTO

Art. 13 - A Administração da Câmara Municipal de Catuípe promoverá periodicamente o treinamento, através de cursos de atualização e aperfeiçoamento aos seus servidores.

Art. 14 - Treinamento é o conjunto de procedimentos que visa proporcionar aos servidores o desenvolvimento de suas potencialidades e obtenção dos conhecimentos necessários para o melhor desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO VI DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 – Os vencimentos dos cargos e o valor das Funções Gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no art. 28, conforme segue:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÃO	COEFICIENTE
	A
01	1,82
02	4,00
03	3,75

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	4,00
02	3,75

III - Das funções gratificadas:

PADRÃO	COEFICIENTE
---------------	--------------------

01	1,00
02	2,00

Art. 16 - Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial serão arredondados para a unidade de centavo seguinte.

Parágrafo único - As atribuições e a carga horária dos cargos efetivos e em comissão são as definidas no Anexo, integrante desta Lei.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

Art. 17 - As referências constituem a linha de promoção por antigüidade e merecimento dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único - As referências são designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D” e “E”.

Art. 18 - Todo cargo de provimento efetivo situa-se inicialmente na referência “A” e a ela retorna quando vago.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO

Art. 19 - O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, em observância ao tempo de serviço, capacitação e o merecimento, faz jus à promoção.

Art. 20 - Promoção será na forma horizontal e se constituirá na transferência do servidor público para referência imediatamente superior àquela em que se localizar, dentro do mesmo cargo.

Art. 21 - As promoções horizontais far-se-ão a cada quinquênio, e será requisito para concorrer à mesma, ter o Servidor completado o interstício mínimo de efetivo exercício na referência em que se encontrar.

Art. 22 - O tempo de exercício mínimo na referência imediatamente anterior para fins de promoção observa os seguintes critérios:

I - cinco anos de interstício na classe A para a referência “B”;

II - cinco anos de interstício na classe B para a referência “C”;

III - cinco anos de interstício na classe C para a referência “D”;

IV - cinco anos de interstício na classe D para a referência “E”.

Parágrafo único - As promoções, observados os dispositivos desta Lei, são calculadas em percentual incidente sobre o padrão de vencimento do servidor, conforme especificação a seguir:

Referência	Percentual
A	0
B	4%
C	6%
D	8%
E	10%

Art. 23 - Acarreta a suspensão da contagem do tempo para fins de promoção:

I - as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, sem remuneração.

III – as licenças para tratamento de saúde no que excederem a trinta dias, mesmo que em períodos intercalados, exceto as decorrentes de acidente em serviço.

Art. 24 – A promoção será regulamentada por resolução expedida pela Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.

TITULO IV DO REGIME DE TRABALHO

Art. 25 - O regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Catuípe é fixado em resolução própria, não podendo ser superior a 08 (oito) horas diárias e a 40 (quarenta) semanais.

Art. 26 - No interesse da Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá convocar extraordinariamente, através de Resolução, o servidor para trabalhar em regime suplementar.

Parágrafo único - No regime suplementar de trabalho o servidor perceberá remuneração proporcional ao regime de trabalho em horário regular, nos mesmos parâmetros da hora normal de trabalho que percebe no período, em conformidade com o padrão e referência que perceber, podendo, a critério da direção da Casa, haver compensação de horário ou horário especial, atendendo as especificações das atividades da Casa.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
CAPÍTULO I

Art. 27 - Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Catuípe no que se refere esta Lei, o Regime Jurídico Único do Município de Catuípe (Lei Municipal N.º 1.247/2001).

Art. 28 – O valor do padrão de referencia é fixado em R\$ 301,02 (trezentos e um reais e dois centavos), e será reajustado e aumentado nas mesmas datas e nos mesmos índices dos servidores públicos municipais.

Art. 29 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 30 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente o disposto na Lei nº 674/86, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATUÍPE, EM 01
DE JUNHO DE 2011.

JOELSON ANTONIO BARONI
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Contador

ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade pública; planejar modelos e fórmulas para o uso nos serviços de contabilidade; executar a atividade relacionada com a escrituração e o controle de receitas, despesas e dos bens do Legislativo Municipal; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre matérias financeiras; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; elaborar e organizar a proposta orçamentária do Legislativo Municipal; executar os atos necessários relacionados com a execução orçamentária do Poder Legislativo; supervisionar a prestação de contas; assinar os relatórios financeiros exigidos por lei; executar a escrituração analítica dos atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa, escriturar manualmente ou mecanicamente fichas e empenhos; elaborar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; realizar perícias, revisão de balanços e de escritas contábeis da Câmara; assinar balanços e inventários; organizar esquema de obrigações fiscais ou previdenciárias da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Graduação para o exercício da profissão ensino superior em Ciências Contábeis.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Técnico Legislativo

ATRIBUIÇÕES: Redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resolução, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização, mimeográficos ou congêneres; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo presidente; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; colaborar com a organização e manutenção dos arquivos e da biblioteca; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da procuradoria parlamentar, da diretoria e dos departamentos; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem

submetidas à deliberação do Plenário; prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; colaborar com os trabalhos da procuradoria parlamentar; realizar trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; desenvolver estudos para assessorar os vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; substituir eventuais ausências de servidores, desenvolvendo tarefas práticas e mecânicas; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Graduação para o exercício da profissão Ensino Médio completo.

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Servente

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, responde pela preparação de alimentos, cafezinhos, outros e organização da cozinha; fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar as escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; responder pelo controle de estoque de alimentos, materiais de limpeza, móveis e utensílios de cozinha e refeitório; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino fundamental completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a Mesa seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; assessorar a realização de inquérito administrativo; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora ou Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela presidência da Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de anteprojetos de lei, decreto de origem da Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Graduação para o exercício da profissão ensino superior em Direito com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

RECRUTAMENTO

Concurso Público

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Diretor Legislativo

PADRÃO: CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora, apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando se necessário o seu afastamento temporário, durante o expediente; reunir, mensalmente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente; atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 40 horas semanais.

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Assessor Jurídico

PADRÃO: CC02

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Representar a Câmara Municipal em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a Mesa seja autora ou ré, oponente ou simplesmente interessada; assessorar a realização de inquérito administrativo; emitir os pareceres que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora ou Presidente, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos das ciências jurídicas para apresentar parecer jurídico, escrito ou verbal; responder as consultas que lhe forem formuladas pelos integrantes da Mesa Diretora e pela presidência da Câmara, em pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; estudar e minutar termos de compromissos e responsabilidades, contratos, convênios e atos em geral de interesse da Câmara Municipal; assessorar na elaboração de ante projetos de lei, decreto de origem da Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: 20 horas semanais.

b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 01/2011

SENHORES VEREADORES:

Trata-se o presente Projeto de Lei sobre a Alteração do Plano de Cargos e Salários dos funcionários da Câmara Municipal de Vereadores de Catuípe adequando-o as alterações nas legislações levadas a efeito nos últimos anos, levando em conta a lei ser de 1986 e estar totalmente desatualizada.

Assim, o plano que ora se apresenta está adequado a todas as alterações necessárias, bem como a realidade e às necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Catuípe.

Cabe apontar que este projeto é fruto de uma série de estudos jurídicos e com isso, entendemos estar apresentado um plano juridicamente atualizado e adequado. O que possibilita o provimento correto dos cargos, sempre que necessário, dentro da realidade e das nossas necessidades.

Ivete Maria Kessler Burmann
Presidenta da Câmara Municipal de Vereadores