



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Dispõe sobre os Cargos, as Carreiras e o Sistema de Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Serafina Corrêa.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORREA,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Os Quadros de Cargos, os Planos de Carreira e de Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Serafina Corrêa são instituídos nos termos desta Lei.

Art. 2º Os cargos e funções do Poder Legislativo, constantes desta Lei, ficam organizados nos seguintes quadros de cargos:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;

II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança.

§ 1º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é constituído por cargos de provimento originário que demandam a aprovação em concurso público.

§ 2º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança é integrado por todos os cargos de provimento de confiança criados por esta Lei, reservados às funções de chefia, direção e assessoramento.

§ 3º Os servidores providos nos cargos e funções dos quadros definidos neste artigo sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 de junho de 2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

I – Quadro: o conjunto de cargos e funções identificadas pela natureza de seu provimento;

II – Cargo: o criado em lei, em número certo, com denominação própria, com vencimento padronizado, remunerado pelos cofres municipais, com recrutamento, provimento e condições de trabalho definidos conforme sua natureza e complexidade, ao qual corresponde um conjunto de atribuições, competências e responsabilidades cometidas ao servidor público;

III – Categoria Funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

IV – Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento ou gratificação do cargo ou função;

V – Carreira: a estrutura de progressão funcional e de promoção por titulação de grau agregada, integrada ao cargo, composta por classes e graus;

VI – Progressão funcional: a movimentação do servidor efetivo de uma classe para a subsequente, no mesmo cargo;

VII – Promoção funcional: a movimentação do servidor efetivo de um grau para outro, conforme agregação de títulos relacionados à formação educacional em nível médio ou técnico, superior e pós-graduação;

VIII – Competência: o conjunto de atribuições relacionadas ao conhecimento, à habilidade e à atitude a ser desenvolvida pelo titular do cargo, a partir do planejamento estratégico do Poder Legislativo, tendo em conta o constante aprimoramento da ação administrativa e qualificação profissional;

IX – Desconformidade: a ação ou omissão do servidor efetivo, no ambiente de trabalho, que configure anormalidade administrativa, funcional, operacional ou relacional, envolvendo usuários do serviço público, cidadãos, colegas, chefias ou diretorias.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Art. 4º O disposto nesta Lei tem como fundamento as seguintes diretrizes:

I – valorizar o servidor efetivo, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II – gerar crescimento ao servidor efetivo, mediante promoção e progressão remuneratória por incentivos que recompensem participação funcional, comprometimento, qualificação profissional, atualização, aperfeiçoamento, experiência, titulação e tempo de serviço;

III – desenvolver procedimentos de avaliação pluralizados, transparentes e participativos visando valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe e por órgão;

IV – incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor efetivo, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;

V – motivar a promoção de grau por formação acadêmica;

VI – valorizar e estimular a participação do servidor efetivo em ações integrativas e sociais que demandem a participação da Câmara;

VII – reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;

VIII – viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte do Poder Legislativo, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

IX – assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor efetivo.

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURAÇÃO E COMPOSIÇÃO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 de junho de 2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo contém o quantitativo de cargos efetivos criados, transformados e organizados em carreira, e destina-se ao atendimento das atividades de caráter permanente do Poder Legislativo, relativas aos serviços internos administrativos, técnicos, operacionais e legislativos auxiliares.

Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Poder Legislativo de Serafina Corrêa, constituídos de classes, com definição de quantidade de cargos, denominação e padrões referenciais, é assim instituído:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão	Classes
Agente de Apoio	01	1	“A” a “H”
Agente de Recepção, Protocolo e Telefonia	01	2	“A” a “H”
Contador	01	4	“A” a “H”
Oficial Administrativo	01	3	“A” a “H”
Oficial Legislativo	01	5	“A” a “H”
Procurador	01	6	“A” a “H”

§ 1º As classes, da “A” a “H”, constituem o elemento indicativo da posição do servidor na respectiva carreira, segundo a sua progressão horizontal.

§ 2º Todos os cargos situam-se inicialmente na Classe A da respectiva categoria funcional e a ela retornam quando vagos.

Art. 7º As especificações das categorias funcionais compostas de cargos de provimento efetivo criados no artigo anterior, são as constantes do Anexo I, que integra esta Lei.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Parágrafo único. Entende-se por especificações das categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, a caracterização e diferenciação de cada uma, relativamente às atribuições, competências, responsabilidades, complexidade do trabalho, requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO II DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 8º O recrutamento de pessoal para os cargos de provimento efetivo será realizado mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade da atividade.

Parágrafo único. As provas de que trata este artigo terão conteúdo teórico, ou teórico e prático, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 9º O estágio probatório do servidor efetivo do Poder Legislativo, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público, observará as exigências necessárias para a confirmação do servidor no cargo, considerando seus perfis administrativo, funcional e comportamental.

Parágrafo único. O boletim para a verificação de cada um dos critérios definidos no *caput*, inclusive quanto às suas variações metodológicas, será definido em Resolução de Mesa.

Art. 10. As avaliações especiais, para fins de estágio probatório, serão pluralizadas, considerando os perfis administrativo, operacional e relacional, bem como autoavaliação, observada a seguinte valoração:

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

I – avaliação do perfil administrativo, decorrente das formalidades exigíveis para o exercício das atribuições do cargo: 30% (trinta por cento);

II – avaliação do perfil operacional, decorrente do exercício das atribuições do cargo: 40% (quarenta por cento);

III – avaliação do perfil relacional, decorrente das atitudes e das habilidades decorrentes das atribuições do cargo: 20% (vinte por cento);

IV – autoavaliação, realizada sob a forma de parecer descritivo, a partir de cada um dos critérios constantes neste artigo: 10% (dez por cento).

§ 1º As avaliações especiais do estágio probatório serão realizadas de acordo com a periodicidade estabelecida na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico.

§ 2º As avaliações do estágio probatório, em cada perfil, devem considerar a natureza, as peculiaridades, a responsabilidade e a complexidade, as competências e as características funcionais, operacionais e relacionais decorrentes das atribuições, das atitudes e das habilidades exigíveis para a confirmação do servidor no cargo.

§ 3º Os resultados apurados serão processados e integrados, inclusive com a autoavaliação, a fim de aplicar os pesos indicados nos incisos deste artigo, produzindo a nota do servidor.

§ 4º A apuração e divulgação do resultado das avaliações especiais do estágio probatório de cada servidor, inclusive, quando for o caso, no que se refere à análise e ao julgamento das razões de recurso, é atribuição da Comissão de Avaliação do Estágio.

§ 5º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for igual ou superior a setenta por cento.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 11. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira é constituído pela progressão funcional, junto às classes de referência, e pela promoção, decorrente de titulação de grau agregado.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Seção I

Da Progressão Funcional

Art. 12. A progressão funcional dar-se-á junto às classes, compostas em número de oito, a partir dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 13. Para progressão de classe, o servidor efetivo deve atingir 564 (quinhentos e sessenta e quatro) pontos, dentre 804 (oitocentos e quatro) pontos possíveis, a cada intervalo mínimo de três anos, entre as classes, considerando os critérios de participação funcional e tempo de serviço na administração pública, na proporção definida nos arts. 14 a 16 desta Lei.

Parágrafo único. A cada avanço de classe, a contagem dos pontos é zerada, abrindo novo ciclo de progressão funcional.

Subseção I

Da Progressão pelo Critério da Participação Funcional

Art. 14. Para fins de progressão de classe, quanto ao critério relacionado à participação funcional, observar-se-á:

I – assiduidade e pontualidade, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

II – polidez e cortesia no trato com os usuários do serviço público, colegas, chefias, diretorias e agentes políticos, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

III – participação em reuniões internas, externas, com as equipes do setor e dos demais setores, com as chefias e diretorias, mediante convocação:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

IV – participação em sessões legislativas, ordinárias e extraordinárias, reuniões de comissões parlamentares, ordinárias e extraordinárias, mediante convocação:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

V – participação em comissões funcionais, próprias do serviço público, mediante designação do Presidente:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

VI – disciplina e acatamento às normas e regras constituídas, conforme os seguintes parâmetros:

- a) nenhuma desconformidade: 8 pontos;
- b) uma desconformidade: 4 pontos;
- c) duas desconformidades: 2 pontos;
- d) três ou mais desconformidades: não pontua.

VII – quanto à proporção da efetiva frequência:

- a) nenhuma ausência: 120 pontos;
- b) até dez ausências 90 pontos;
- c) entre onze a vinte ausências: 70 pontos;
- d) entre vinte e uma a trinta ausências: 30 pontos;

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

e) mais de trinta ausências: não pontua.

§ 1º No caso do inciso VII, não serão considerados como dias efetivamente cumpridos:

- I – faltas justificadas;
- II – faltas não justificadas; e
- III – licenças.

§ 2º O controle, quanto à confirmação dos critérios definidos neste artigo, é de responsabilidade da Diretoria da Câmara, cabendo a este, nos prazos e nas condições definidas em Resolução, proceder ao registro.

§ 3º Por ano de exercício, a pontuação será parcialmente computada e acumulada, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 504 (quinhentos e quatro) pontos.

Subseção II

Da Progressão pelo Critério Conhecimento

Art. 15. Para fins de progressão de classe, quanto ao critério conhecimento, observar-se-á as seguintes atividades e os seguintes critérios de pontuação na carreira:

- I – apresentação de projeto de melhoria: 15 pontos;
- II – apresentação de projeto de inovação: 15 pontos;
- III – participação em seminário e curso de capacitação promovido ou com participação autorizada pela Câmara, bem como de comissão especial de estudo e de aperfeiçoamento: 15 pontos por atividade;

§ 1º As atividades referidas nos incisos deste artigo serão validadas pela Diretoria da Câmara, em vez única, desde que concluídas até 30 de novembro de cada ano.

§ 2º Por ano de exercício, a pontuação prevista neste artigo será parcialmente computada e acumulada, com teto de 60 (sessenta) pontos, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 180 (cento e oitenta) pontos.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Subseção III

Da Progressão pelo Critério Tempo de Serviço

Art. 16. Para fins de progressão de classe, quanto ao tempo de serviço público no Poder Legislativo, observar-se-á o registro de 40 (quarenta) pontos, por ano de exercício.

§ 1º A pontuação prevista neste artigo será parcialmente computada e acumulada, por ano de exercício, podendo, ao todo, em cada intervalo de tempo, de uma classe para outra, alcançar, neste critério, 120 (cento e vinte) pontos.

§ 2º Para fins de progressão pelo critério tempo de serviço, considerar-se-á como de efetivo exercício os afastamentos assim considerados nos termos do Regime Jurídico.

Subseção IV

Das Regras para Progressão Funcional nas Classes

Art. 17. O avanço nas classes ocorrerá na forma determinada nos arts. 12 e 13 desta Lei, automaticamente, a partir do mês seguinte ao término do respectivo ciclo de pontuação.

Art. 18. Na hipótese de o servidor efetivo não obter pontuação suficiente para avançar de classe, na forma e no prazo definidos nesta Lei, seus pontos permanecerão ativos até alcançar o número de 564 (quinhentos e sessenta e quatro), quando reiniciará novo período aquisitivo de progressão.

Art. 19. No caso de o servidor efetivo não alcançar 564 (quinhentos e sessenta e quatro) pontos, em nove anos, sua progressão funcional na classe dar-se-á pelo decurso do tempo, a partir de janeiro do ano subsequente, reiniciando novo período.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Seção II Da Promoção Funcional

Art. 20. A promoção funcional dar-se-á junto aos graus, compostos em número de três, a partir dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 21. O Grau inicial da carreira será o “I” e corresponderá à escolaridade definida em lei para provimento do cargo.

Art. 22. Cada categoria funcional admitirá duas promoções funcionais, Graus “II” e “III”, respectivamente.

Art. 23. A promoção funcional constitui a linha de habilitação do servidor, de acordo com sua escolaridade pessoal, e será considerada na seguinte escala:

I – no caso das categorias funcionais de nível fundamental: conclusão de curso de nível médio ou técnico e de graduação;

II – no caso das categorias funcionais de nível médio: conclusão de curso de graduação e de curso de pós-graduação, em nível de especialização;

III – no caso das categorias funcionais de nível superior: conclusão de curso de pós-graduação, em grau de especialização e de curso de pós-graduação, em grau de mestrado ou doutorado.

§ 1º O curso de graduação e de pós-graduação somente será considerado, para fins de promoção funcional, se seu programa possuir aderência às atribuições e competências do cargo.

§ 2º A Diretoria da Câmara poderá indicar áreas com demanda específica, em atendimento ao interesse público, para formação profissional de servidor efetivo, induzindo a realização de cursos, a partir do nível superior.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

§ 3º A promoção funcional nos graus é automática e passa a vigorar no mês seguinte àquele em que a certificação de conclusão de curso for protocolada junto à Diretoria da Câmara.

§ 4º A promoção funcional só pode se operar após concluído o estágio probatório.

§ 5º A certificação de conclusão de curso deve ser comprovada mediante apresentação de documento original ou cópia autenticada.

§ 6º Somente serão considerados, para fins de promoção funcional nos graus, a conclusão de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

Seção III

Das Normas Gerais para Progressão Funcional nas Classes e Promoção Funcional nos Graus

Art. 24. Para cada servidor efetivo haverá uma planilha de carreira, contendo:

- I – os dados funcionais e a soma anual e discriminada dos pontos referentes à progressão por participação funcional, conhecimento e tempo de serviço público no município;
- II – os dados da formação educacional referentes à validação de grau, para fins de promoção.

Parágrafo único. O servidor efetivo terá acesso pleno, para consulta, na Diretoria da Câmara, aos pontos já registrados e somados até o ano anterior.

Art. 25. A primeira classe da carreira equivale ao estágio probatório do servidor efetivo, sujeitando-se, em seu processo de avaliação, aos critérios e às condições definidas nos arts. 9º e 10 desta Lei e ao que estabelece a Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público.

Art. 26. São elementos de redução de pontuação na carreira, quanto à progressão funcional nas classes:

- I – penalidade disciplinar de advertência: menos 100 (cem) pontos;

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

II – penalidade disciplinar de suspensão, ainda que convertida em multa: menos 180 (cento e oitenta) pontos.

Parágrafo único. O registro dos elementos de redução de pontos previstos neste artigo somente será feito após o término do processo disciplinar administrativo ou da sindicância e publicação da penalidade.

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 27. O Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança destina-se ao atendimento dos encargos de direção, chefia e assessoramento, relacionados com a atividade institucional parlamentar.

Parágrafo único. As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores providos em cargos efetivos.

Art. 28. Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança do Poder Legislativo, com categoria funcional, número de cargos e funções e padrão de vencimentos:

Categoria Funcional	Número de Cargos ou Funções	Nível
Assessor de Imprensa	01	CC-3 / FC-3
Assessor Jurídico	01	CC-4 / FC-4
Assessor Legislativo	01	CC-1 / FC-1
Diretor da Câmara	01	CC-2 / FC-2

Parágrafo único. Os conhecimentos, habilidades e atitudes dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança são as previstas no Anexo III desta Lei.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 de junho de 2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Art. 29. Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara, respeitados os requisitos legais exigidos para o ingresso no serviço público e as condições específicas previstas para o exercício do cargo ou função a ser provido.

Art. 30. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

TÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 31. Lotação é a força de trabalho, qualitativa e quantitativa, necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas das unidades que compõem a estrutura administrativa do Poder Legislativo de Serafina Corrêa.

Parágrafo único. A lotação dos servidores do Poder Legislativo far-se-á por ato da Presidência da Câmara, observada a correlação entre as competências do cargo do servidor e do setor de trabalho.

TÍTULO V DOS DIREITOS SOCIAIS

Art. 32. Os direitos sociais aplicáveis aos servidores do Poder Legislativo são os previstos na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público.

TÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Art. 33. Aperfeiçoamento é o conjunto de procedimentos que visam a proporcionar ao servidor a atualização e a valorização pessoal e profissional para a melhoria contínua da qualidade da atividade profissional e para o desenvolvimento de suas competências.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 de junho de 2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

§ 1º O aperfeiçoamento de que trata este artigo é desenvolvido mediante a integração do servidor em programa permanente de capacitação, instituído pela Diretoria da Câmara, para participar de cursos internos e externos, conforme a natureza e complexidade da função e dos projetos especiais a serem desenvolvidos.

§ 2º A Diretoria da Câmara, em conjunto com a Mesa Diretora, realizará diagnóstico de treinamento e de capacitação, visando aperfeiçoar, prioritariamente, o servidor efetivo, oferecendo oportunidades para realização de atividades complementares.

§ 3º O servidor, considerando a compatibilidade do conteúdo programático do evento com as competências próprias de sua função e com as demandas mapeadas pela Diretoria da Câmara, pode ser autorizado a participar de curso que contribua para seu aperfeiçoamento e qualificação profissional.

TÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária básica devida ao servidor, pela efetiva prestação de seus serviços no exercício do cargo.

Parágrafo único. O vencimento básico será referenciado pelo padrão do cargo do servidor.

Art. 35. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens estabelecidas em Lei.

§ 1º Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, fixada em lei.

§ 2º A irredutibilidade de vencimento e os limites de remuneração são disciplinados pela Lei Orgânica, de acordo com o disposto na Constituição Federal e demais legislação aplicável.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 de junho de 2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Art. 36. A definição dos padrões e do plano de vencimentos e remunerações, previsto nesta Lei, baseia-se na natureza, no grau de responsabilidade e na complexidade dos cargos componentes das categorias funcionais, bem como nos requisitos para investidura e demais peculiaridades dos cargos.

Art. 37. O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo são os fixados na Tabela “A” do Anexo IV desta Lei.

Art. 38. A promoção funcional nos graus, conforme Tabela “B” do Anexo IV, terá como referência percentual a ser calculado sobre o vencimento básico inicial da carreira, assim considerada a Classe A, na seguinte ordem:

- I – Grau II – 10% (dez por cento);
- II – Grau III – 20% (vinte por cento).

§ 1º O percentual de promoção funcional nos graus não é acumulativo, cessando o pagamento do percentual de grau anterior quando da mudança para grau superior.

§ 2º O valor percebido a título de promoção funcional nos graus não integra o vencimento básico, mas incorpora à remuneração do servidor e compõe a remuneração de contribuição previdenciária.

Art. 39. Os vencimentos de cada cargo em comissão e a gratificação paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela “E” do Anexo IV desta Lei.

Art. 40. O servidor provido em cargo efetivo, quando em exercício de função de confiança, perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescida do valor de função para a qual foi designado.

§ 1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo indicado para cargo em comissão poderá optar pelo seu provimento sob a forma de função de confiança, hipótese esta

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

que garantirá a percepção do valor da função de confiança cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo titulado.

§ 2º O pagamento da função de confiança, atribuída na forma do *caput* e do § 1º deste artigo, estará condicionado à observância das disposições estatutárias vigentes no Município, relativas ao exercício de funções gratificadas e a valores agregados ou incorporados aos vencimentos.

CAPÍTULO II

DO AVANÇO POR TEMPO DE SERVIÇO E DAS DEMAIS VANTAGENS FUNCIONAIS

Art. 41. O servidor efetivo perceberá o avanço trienal e as demais vantagens funcionais nos termos e nas condições definidas na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico do Servidor Público.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 42. O Quadro de Cargos em Extinção, que à medida que vagarem ficam extintos, é assim instituído:

Categoria Funcional em Extinção	Número de Cargos	Padrão	Classes
Assessor Contábil	01	8E	"A" a "D"
Recepcionista	01	2E	"A" a "D"
Secretário	01	6E	"A" a "D"
Servente	01	1E	"A" a "D"

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

§ 1º O servidor titular de cargo referido neste artigo tem suas atribuições disciplinadas no Anexo II da presente Lei.

Art. 43. O vencimento básico de cada cargo integrante do Quadro de Cargos em Extinção são os fixados na Tabela “C” do Anexo IV desta Lei.

Art. 44. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira, ocupante de cargo do Quadro de Cargos em Extinção, é constituído pela progressão funcional, junto às classes de referência, e pela promoção, decorrente de titulação de grau agregado, conforme disposto neste Capítulo.

Seção I Da Progressão Funcional

Art. 45. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 46. Cada categoria funcional terá quatro classes designadas pelas letras A, B, C e D, sendo esta última o final da carreira.

Art. 47. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 48. As promoções obedecerão ao critério de tempo de serviço em cada classe.

Art. 49. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I – Três anos para a classe B;
- II – Quatro anos para a classe C;
- III – Cinco anos para a classe D.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Art. 50. Em princípio, todo servidor poderá ser promovido de classe ou perceber vantagem adicional.

§ 1º Fica prejudicada a avaliação, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção ou concessão de vantagem adicional, sempre que o servidor:

I – Somar duas penalidades de advertência;

II – Sofrer penas de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – Completar três faltas injustificadas ao serviço;

IV – Somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e ou saída antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 2º Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 51. Fica suspensa a contagem do tempo para fins de promoção ou de vantagens adicionais quando:

I – As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

II – As licenças para tratamento de saúde no que excederem trinta dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

III – As licenças para tratamento de saúde em pessoa de família.

Art. 52. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Seção II Da Promoção Funcional

Art. 53. A promoção funcional dos servidores ocupantes do Quadro de Cargos em Extinção dar-se-á junto aos graus, compostos em número de três, a partir dos critérios definidos nesta Seção.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Art. 54. O Grau inicial da carreira será o “I” e corresponderá à escolaridade definida em lei para provimento do cargo.

Art. 55. Cada categoria funcional admitirá duas promoções funcionais, Graus “II” e “III”, respectivamente.

Art. 56. A promoção funcional constitui a linha de habilitação do servidor, de acordo com sua escolaridade pessoal, e será considerada na seguinte escala:

I – no caso das categorias funcionais de nível fundamental: conclusão de curso de nível médio ou técnico e de graduação;

II – no caso das categorias funcionais de nível médio: conclusão de curso de graduação e de curso de pós-graduação, em nível de especialização;

III – no caso das categorias funcionais de nível superior: conclusão de curso de pós-graduação, em grau de especialização e de curso de pós-graduação, em grau de mestrado ou doutorado.

§ 1º O curso de pós-graduação somente será considerado, para fins de promoção funcional, se seu programa possuir aderência às atribuições e competências do cargo.

§ 2º A Diretoria da Câmara poderá indicar áreas com demanda específica, em atendimento ao interesse público, para formação profissional de servidor efetivo, induzindo a realização de cursos, a partir do nível superior.

§ 3º A promoção funcional nos graus é automática e passa a vigorar no mês seguinte àquele em que a certificação de conclusão de curso for protocolada junto à Diretoria da Câmara.

§ 4º A promoção funcional só pode se operar após concluído o estágio probatório.

§ 5º A certificação de conclusão de curso deve ser comprovada mediante apresentação de documento original ou cópia autenticada.

§ 6º Somente serão considerados, para fins de promoção funcional nos graus, a conclusão de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Art. 57. A promoção funcional nos graus, conforme Tabela “D” do Anexo IV, terá como referência percentual a ser calculado sobre o vencimento básico inicial da carreira, assim considerada a Classe A, na seguinte ordem:

I – Grau II – 10% (dez por cento);

II – Grau III – 20% (vinte por cento).

§ 1º O percentual de promoção funcional nos graus não é acumulativo, cessando o pagamento do percentual de grau anterior quando da mudança para grau superior.

§ 2º O valor percebido a título de promoção funcional nos graus não integra o vencimento básico, mas incorpora à remuneração do servidor e compõe a remuneração de contribuição previdenciária.

Seção III

Do Enquadramento dos Atuais Servidores

Art. 58. O servidor efetivo, ocupante de cargo do Quadro de Cargos em Extinção, será mantido na classe que atualmente se encontra, considerando seu tempo de exercício, conforme Tabela C do Anexo IV desta Lei.

Art. 59. O servidor efetivo, ocupante de cargo do Quadro de Cargos em extinção, será enquadrado nos graus previstos nesta Lei, de acordo com a sua formação na data da vigência desta Lei, tendo em conta os critérios definidos no art. 56.

Parágrafo único. O servidor portador de diploma de graduação e de pós-graduação, para efeitos deste artigo, somente terá sua titulação agregada se o respectivo curso tiver aderência à área funcional que atua.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Revogam-se as seguintes Leis e dispositivos legais:

I – Resolução Legislativa nº 01, de 11 de março de 2002;

II – Resolução Legislativa nº 1, de 1º de julho de 2003;

III – Lei nº 2.168, de 1º de junho de 2005;

IV – Lei nº 2.553, de 8 de maio de 2009;

V – Resolução Legislativa nº 1, de 5 de junho de 2012;

VI – Lei nº 2.962, de 5 de junho de 2012.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Esta Lei surte efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Serafina Corrêa, 30 de junho de 2015.

Ademir Antônio Presotto
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

ANEXO I

Especificações dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo

CARGO: AGENTE DE APOIO

COMPETÊNCIAS: realizar serviços de rotina de pouca complexidade, prestar informações e atender o público em geral; executar serviços de apoio; realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; preparar e servir café, chás e outros; zelar pela guarda e conservação dos documentos a ele confiados, assim como dos materiais peculiares ao trabalho; efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências, quando eventualmente designado; transportar volumes; prestar informações; receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; operar equipamentos de reprografia em geral; manter o asseio do átrio da Câmara; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar demais tarefas de apoio operacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: ensino fundamental completo

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO, PROTOCOLO E TELEFONIA

COMPETÊNCIAS: receber, atender, orientar e informar o público, encaminhando aos setores competentes; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; receber, protocolar, encaminhar, conduzir e despachar documentos e correspondências; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição, publicações legais e outros informes ao público, mantendo atualizado o mural de informações; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender chamadas internas e externas; executar pequenos serviços de digitação; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; prestar informações relacionadas com a repartição; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; esclarecer dúvidas e ouvir sugestões do público em geral; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; manter o asseio do átrio da Câmara; preparar e servir cafés, chás e outros; executar tarefas correlatas conforme necessidade da área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: ensino médio completo;

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR

COMPETÊNCIAS: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário; prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão de Orçamento, Finanças e Tributação e sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; elaborar e emitir relatórios para encaminhamento aos órgãos de fiscalização externa; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: Curso de Graduação em Ciências Contábeis.

Habilitação específica: registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

COMPETÊNCIAS: assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro); executar serviços de controle, organização e informação de despesas do Legislativo; participar do planejamento do orçamento do Legislativo, quando designado; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente, executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento; realizar as compras necessárias, de acordo com a determinação da autoridade superior; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; realizar o controle das contas bancárias da Câmara de Vereadores, informando os saldos financeiros e orçamentários para as compras necessárias, quando designado; fazer cumprir as determinações legais pertinentes à área contábil, financeira e orçamentária; prestar as informações solicitadas por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da Câmara, quando determinado; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; efetuar os registros das entradas e saídas de disponibilidades em caixa ou bancos; emitir documento de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; movimentar contas bancárias em conjunto com os ordenadores de despesa, por meios eletrônicos ou através de cheques; organizar fundo de caixa mínimo e máximo; adotar procedimentos de controle para assegurar a veracidade dos dinheiros recebidos, bem como a qualificação dos credores pessoas físicas ou jurídicas que recebam do município; gestionar junto às instituições bancárias o recebimento de documentos relativos a débitos a créditos não fornecidos; manter-se atualizado com os serviços bancários e taxas oferecidas; manter programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; manter fluxo de caixa de receita e despesa para o ano; efetivar controle diário das conciliações dos saldos com os registros contábeis; emitir diariamente, para os ordenadores de despesa e a quem estes indicarem, o boletim de caixa e bancos com os respectivos compromissos financeiros; efetuar e registrar as retenções legais e obrigatórias relativo a receitas e despesas; realizar conciliações mensais de recebimentos e pagamentos com o setor contábil e tributário; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar atribuição que afete a segregação de funções; realizar as atividades de abertura e fechamento do plenário, manuseio de equipamentos de som, gravação das sessões plenárias e apoio durante as sessões; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Diretoria da Câmara.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: ensino médio completo.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30_/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

COMPETÊNCIAS: executar tarefas de natureza administrativa e legislativa; realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o andamento de processos; zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, os decretos legislativos, as resoluções e ordens de serviço da Câmara; redigir atas de reuniões; realizar gravações das reuniões da Câmara; orientar o trabalho das Comissões; registrar o trabalho da Câmara; preparar os Termos de Compromisso e posse dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito; preparar as eleições da Mesa Diretora e das Comissões; executar o processamento e a expedição dos requerimentos, indicações, pedidos de providências e pedidos de informações, quando designado; receber a correspondência da Câmara; preparar a pauta que será apreciada e participar das reuniões, junto à Mesa, quando determinado; minutar projetos de lei; fazer a revisão e preparar para a redação final a matéria aprovada; assessorar os Vereadores no processo legislativo; dar conhecimento aos Vereadores sobre as matérias que serão apreciadas em Plenário; efetuar revisão dos projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, indicações, pedidos de providências e informações, requerimento, para que estejam em conformidade com o estabelecido pelo Regimento Interno; realizar a organização dos arquivos de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, correspondências recebidas e expedidas, processos externos e internos; informar ao superior hierárquico e representar à Unidade de Controle Interno qualquer indício de irregularidade nos processos; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; realizar as atividades de abertura e fechamento do plenário, manuseio de equipamentos de som, gravação das sessões plenárias e apoio durante as sessões; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, na sua área de atuação, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Diretoria da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Habilitação: ensino médio completo.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: PROCURADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Promover a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do da Câmara; atuar nas questões de ordem judicial, extrajudicial, administrativa e legislativa de interesse da Câmara.

Descrição analítica: Defender judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Câmara Municipal quando necessário; participar de processos administrativos disciplinares e sindicâncias e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Câmara Municipal; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação estadual e federal; dar assessoramento ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas, administrativas e legislativas; auxiliar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos legislativos, resoluções, portarias e demais atos normativos de competência do Poder Legislativo; examinar e aprovar as minutas de editais, contratos, acordos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo Poder Legislativo; Coletar e organizar as publicações judiciais, jurisprudências, doutrinárias, bem como a legislação federal, estadual e municipal; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, bem como a prestação de serviço a noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

Habilitação específica: registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Experiência profissional: mínimo de três anos, a contar do registro definitivo na OAB.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30_/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

ANEXO II

Especificações dos Cargos do Quadro de Cargos em Extinção

CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL

COMPETÊNCIAS: Compete executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos, escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas, elaborar folhas de pagamento do legislativo, pagamento de materiais adquiridos, responsabilizar-se por depósitos de matérias mantendo a escrituração de entradas, saídas, realizar licitações e balanços de fins de exercício e legislatura realizar programas financeiros, a elaboração de proposta orçamentária e o controle do orçamento, requisitar dos Vereadores documentos necessários ou exigidos pelo TCE, zelar e responsabilizar-se de todos os documentos sob sua guarda, cumprir todas as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e executar atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: atender o público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: Curso Superior em Ciências Contábeis.

Habilitação específica: registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: RECEPCIONISTA

COMPETÊNCIAS: Atender ao público, receber e repassar as correspondências e recados aos vereadores e demais servidores da Câmara, manter o asseio do átrio da Câmara, a atualização do mural, preparar e servir cafés ou chás, recepcionar visitantes e encaminhá-los aos setores correspondentes, tratar o público, vereadores e servidores com zelo, cordialidade e urbanidade, demais tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: atender o público, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: ensino fundamental completo.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: SECRETÁRIO

COMPETÊNCIAS: Secretariar as comissões, lavrar atas, executar trabalhos de escritório simples ou de certa complexidade, redigir cartas, ofícios, telegramas e outras correspondências de rotinas, prolatar informações sumárias, datilografar/digitar expedientes, protocolar expedientes, projetos e demais documentos encaminhados a Câmara, efetuar convocações das reuniões da Câmara, elaborar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos e demais documentos e proposições, exarar certidões, certificados e autenticações sobre os atos e fatos transcorridos na Câmara, atender ao público, outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: atender o público, bem como acompanhar as reuniões da Câmara de Vereadores, quando convocado.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: ensino médio completo.

Habilitação específica: noções de informática.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30_/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: SERVENTE

COMPETÊNCIAS: Realizar trabalho de limpeza das diversas dependências da Câmara Municipal, bem como: limpar, lavar e encerar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, remover lixo, fazer arrumações de móveis do local de trabalho, zelar pela conservação de máquinas e equipamentos em geral, preparar café ou chá e servi-los, conservação de flores e limpeza do pátio e realizar outras tarefas própria da atividade de servente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: atender o público, bem como o uso de uniforme.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: ensino fundamental incompleto.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30_/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

ANEXO III

Especificações dos cargos do Quadro de Cargos em Comissão

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

COMPETÊNCIAS: divulgar na imprensa escrita e falada os atos e fatos ocorridos na Câmara; assessorar à Mesa Diretora do Poder Legislativo na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral; representar a Mesa Diretora do Poder Legislativo nos eventos ou reuniões de trabalho específicas, sempre que convocado; assessorar e desenvolver os trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada das sessões ordinárias semanais, extraordinárias, solenes, audiências públicas, eventos em que a Câmara fizer parte; prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens do Poder Legislativo; desempenhar o papel de interlocutor nas tratativas de interesse do Legislativo com os diversos órgãos de comunicação; acompanhar em viagens de interesse da Câmara, quando necessário; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, na sua área de atuação e conforme determinação da Diretoria da Câmara e do Gabinete da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização, reuniões de trabalho e eventos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: Ensino Superior em Jornalismo, ou Relações Públicas, ou Comunicação Social.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente – livre nomeação e exoneração.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30_/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

COMPETÊNCIAS: Assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativas; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e órgãos Públicos; assessorar sobre assuntos jurídico-legislativos durante as Sessões Plenárias e reuniões das Comissões Parlamentares; acompanhar em viagens de interesse da Câmara, quando necessário; analisar todo material de natureza administrativa e jurídica recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente; orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, na sua área de atuação e conforme determinação do Gabinete da Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 20 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização, reuniões de trabalho e eventos. O exercício das atribuições do cargo poderá se dar em ambiente externo, mediante autorização específica da Presidência, desde que haja demanda que justifique a utilização de material de pesquisa não disponibilizado na sede da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

Habiitação específica: registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente – livre nomeação e exoneração.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30_/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

COMPETÊNCIAS: Prestar assessoramento aos vereadores; prestar atendimento ao público; assessorar os parlamentares na redação de projetos de lei, indicações, moções, votos, requerimentos, pedidos de informações e providências e outros expedientes legislativos, sempre que solicitado; acompanhar a tramitação de proposições; assessorar os vereadores em estudos técnicos, através de pesquisas, visitas, coleta de material, ou outros meios, quando solicitado; assessorar reuniões; assessorar a elaboração da pauta dos trabalhos das sessões; assessorar a recepção de eventos internos e externos, organizados ou com participação da Câmara; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; executar outras tarefas de assessoramento ao Legislativo, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Diretoria da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, reuniões de trabalho e eventos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: ensino médio completo.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente – livre nomeação e exoneração.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

CARGO: DIRETOR DA CÂMARA

COMPETÊNCIAS: supervisionar e assessorar na realização das tarefas de ordem administrativa; supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores; dirigir a execução de serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas e correspondência oficial da Casa; acompanhar e assessorar diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, determinando aos demais servidores as tarefas afins; orientar as Comissões Permanentes, supervisionando e elaborando a redação dos respectivos documentos; dirigir os trabalhos de assessoria nas reuniões plenárias; dirigir e organizar os serviços dos setores da Câmara; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; recusar determinação de realização de atividade que afete a segregação de funções; e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 36 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público; prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização, reuniões de trabalho e eventos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Habilitação: ensino superior.

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Indicação do Presidente – livre nomeação e exoneração.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30_/_06_/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

ANEXO IV

Tabela "A"

Vencimento dos cargos do Quadro de Provimento Efetivo

PADRÃO	CLASSES							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	R\$ 1.008,00	R\$ 1.065,46	R\$ 1.122,91	R\$ 1.180,37	R\$ 1.237,82	R\$ 1.295,28	R\$ 1.352,74	R\$ 1.410,19
2	R\$ 1.395,00	R\$ 1.474,51	R\$ 1.554,03	R\$ 1.633,54	R\$ 1.713,06	R\$ 1.792,57	R\$ 1.872,09	R\$ 1.951,60
3	R\$ 1.355,00	R\$ 1.432,23	R\$ 1.509,47	R\$ 1.586,70	R\$ 1.663,94	R\$ 1.741,17	R\$ 1.818,41	R\$ 1.895,64
4	R\$ 2.415,00	R\$ 2.552,65	R\$ 2.690,31	R\$ 2.827,96	R\$ 2.965,62	R\$ 3.103,27	R\$ 3.240,93	R\$ 3.378,58
5	R\$ 2.200,00	R\$ 2.325,40	R\$ 2.450,80	R\$ 2.576,20	R\$ 2.701,60	R\$ 2.827,00	R\$ 2.952,40	R\$ 3.077,80
6	R\$ 4.650,00	R\$ 4.915,05	R\$ 5.180,10	R\$ 5.445,15	R\$ 5.710,20	R\$ 5.975,25	R\$ 6.240,30	R\$ 6.505,35

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30/06/2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

TABELA "B"

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Promoção Funcional nos Graus

PADRÃO	GRAU	VALOR
1	I	---
	II	R\$ 108,00
	III	R\$ 216,00
2	I	---
	II	R\$ 139,50
	III	R\$ 279,00
3	I	---
	II	R\$ 135,50
	III	R\$ 267,00
4	I	---
	II	R\$ 241,50
	III	R\$ 483,00
5	I	---
	II	R\$ 220,00
	III	R\$ 440,00
6	I	---
	II	R\$ 465,00
	III	R\$ 930,00

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 / 06 / 2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

Tabela “C”

Vencimento dos cargos do Quadro de Cargos em Extinção

PADRÃO	CLASSES			
	A	B	C	D
1E	R\$ 1.006,30	R\$ 1.157,25	R\$ 1.269,17	R\$ 1.400,27
2E	R\$ 1.393,30	R\$ 1.602,30	R\$ 1.762,52	R\$ 1.938,78
6E	R\$ 3.096,30	R\$ 3.560,74	R\$ 3.916,81	R\$ 4.308,50
8E	R\$ 4.644,40	R\$ 5.341,06	R\$ 5.875,16	R\$ 6.462, 68

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 / 06 / 2015.



Lei nº 3.352, de 30 de junho de 2015

TABELA “D”

Vencimentos do Quadro de Cargos em Extinção – Promoção Funcional nos Graus

PADRÃO	GRAU	VALOR
1E	I	---
	II	R\$ 100,63
	III	R\$ 201,26
2E	I	---
	II	R\$ 139,33
	III	R\$ 278,66
6E	I	---
	II	R\$ 309,60
	III	R\$ 619,20
8E	I	---
	II	R\$ 464,44
	III	R\$ 928,88

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, _30/_/_06_/2015.



Lei n.º 3.352, de 30 de junho de 2015.

TABELA “E”

Vencimento dos cargos do Quadro em Comissão

CATEGORIA FUNCIONAL	Padrão	VALOR	
		CC	FC
Assessor de Imprensa	CC-3 / FC-3	R\$ 2.300,00	R\$ 1.150,00
Assessor Jurídico	CC-4 / FC-4	R\$ 4.256,80	R\$ 2.128,40
Assessor Legislativo	CC-1 / FC-1	R\$ 1.548,00	R\$ 774,00
Diretor da Câmara	CC-2 / FC-2	R\$ 3.500,00	R\$ 1.750,00

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Serafina Corrêa, 30 / 06 / 2015.