

LEI Nº 1.351, DE 16 DE SETEMBRO DE 2011



Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de São João e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de São João, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO

Art. 1º Esta LEI institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de São João, destinando a organizar os cargos públicos de provimentos efetivo, provimento em comissão e funções, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, para assim, assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Art. 2º Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos constitui-se um instrumento de gestão da política de pessoal do Poder Legislativo e tem por finalidade a eficiência dos serviços prestados, através da valorização e da profissionalização de seus integrantes.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES E OBJETIVOS

Art. 3º Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

- I - Efetivar a valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante ascensão profissional;
- II - Proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;
- III - Estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre o Poder Legislativo e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;
- IV - Motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;
- V - Criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;
- VI - Mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os ambientes organizacionais do Legislativo, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os efeitos deste Estatuto entende-se por:

- I - Carreira: a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta LEI, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

II - Cargo: é o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições inerentes a um grupo, com denominação própria, número certo de vagas e remuneração pelo poder público, nos termos da presente LEI;

III - Vaga: é cada posto de trabalho, independente de estar ou não ocupado, inerente a um cargo;

IV - Requisitos: são as condições mínimas exigidas para o exercício do cargo;

V - Carga Horária: é o número de horas semanais que o ocupante permanecerá na execução das tarefas afeta ao cargo;

VI - Referência de Vencimento: indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal que o servidor poderá estar enquadrado na Tabela de Vencimentos, representado por números;

VII - Grupo Ocupacional: É o conjunto de cargos de denominação diferenciada identificados pela semelhança quanto à natureza do trabalho, área de conhecimento e atuação;

VIII - Classe: é a posição no Quadro Único de Pessoal em relação ao cargo ocupado, caracterizada pela exigência de Grau de habilitação profissional específica e níveis de elevação de vencimentos próprios;

IX - Vencimento: a retribuição pecuniária básica mensal, devida aos integrantes do Plano de Cargos e Carreiras, pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao fixado nesta LEI;

X - Remuneração: a retribuição pecuniária constituída do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias a que fazem jus os integrantes do Plano de Cargos e Carreiras;

XI - Quadro Único de pessoal: o conjunto de cargos que integram o Plano de Cargos e Carreiras, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João, ocupados por servidores efetivos e comissionados.

TÍTULO II DO QUADRO ÚNICO DE PESSOAL

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

Art. 5º Os cargos do Quadro Único de Pessoal do Poder Legislativo do Município de São João são acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros que atendam a legislação em vigor, satisfeitos os requisitos necessários nesta LEI, bem como no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João.

Art. 6º O Quadro Único de Pessoal quanto ao provimento, classifica-se em:

I - Cargos de provimento efetivo: nomeados em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na classe I, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dispostos no Anexo I.

~~II - Cargos de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, destinados a atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, constantes do Anexo II desta LEI.~~

II - Cargos de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, desde que preencham os requisitos legais destinados a atender as atribuições dos cargos de direção, chefia ou assessoramento, constantes do Anexo II desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

Parágrafo único. Aos servidores admitidos em caráter temporário aplicar-se-ão as normas definidas na legislação específica, bem como as previstas nesta LEI.

Art. 7º O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório, poderá ser composto das seguintes etapas:

I - De caráter obrigatório:

a) Prova escrita de conhecimentos;

b) Exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.

II - De caráter facultativo:

- c) Prova prática;
- d) Prova de títulos;
- e) Prova de aptidão física;
- f) Avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo;

Art. 8º O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I - A fixação das etapas previstas no art. 7º, desta LEI, para o certame, bem como as respectivas fases distintas;

II - O limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores.

Seção I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Seção I
Dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º Os cargos efetivos que formam o Quadro Único de pessoal do Poder Legislativo do Município de São João, estão reunidos em quatro Grupos Ocupacionais, conforme o Anexo I desta LEI:

I - GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL;

II - GRUPO OCUPACIONAL - ADMINISTRATIVO;

III - GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL;

§ 1º O Grupo Ocupacional - Profissional abrange as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam, com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem grau de escolaridade de nível superior completo, com experiência na respectiva área de atuação para o bom desempenho do cargo.

§ 3º O Grupo Ocupacional - Administrativo inclui ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requerem o conhecimento interno e minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se nesse grupo, também as ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento mínimo de nível Médio Completo/técnico, de conformidade como cargo que ocuparem.

§ 4º O Grupo Ocupacional - Operacional compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho e/ou habilitação em operações de máquinas, veículos, limitados a uma rotina onde predomina o esforço físico. Os ocupantes deste grupo deverão possuir conhecimento mínimo de nível de ensino fundamental incompleto à Ensino Médio Completo, de conformidade como cargo que ocuparem.

Seção II
Da Estrutura Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10. O Quadro Único de Pessoal efetivo é composto de cargos dispersos em grupos de conformidade com o Anexo I, parte integrante desta LEI, e cada classe com 15 (quinze) estágios de referências salariais para elevação e respectivos vencimentos, sendo:

I - As classes estão representadas por números romanos de I à III;

II - Os estágios de referências salariais são representados por números inteiros de 1 a 15.

Art. 11. O Quadro Único de Pessoal efetivo está assim composto dentro das classes de formação:

I - CARGOS COM ESCOLARIDADE INICIAL - SUPERIOR COMPLETO

- a) Classe I - Graduação em Nível Superior;
- b) Classe II - Pós-Graduação *Latu sensu*;
- c) Classe III - Pós-Graduação *Stricto sensu*.

II - CARGOS COM ESCOLARIDADE INICIAL - MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

- a) Classe I - Ensino Médio Completo e/ou Técnico;
- b) Classe II - Graduação em nível Superior;
- c) Classe III - Pós-Graduação *Latu sensu* / *Stricto sensu*.

III - CARGOS COM ESCOLARIDADE INICIAL - FUNDAMENTAL COMPLETO E/OU INCOMPLETO

- a) Classe I - Ensino Fundamental completo / Incompleto
- b) Classe II - Ensino Médio Completo ou Técnico;
- c) Classe III - Graduação em Nível Superior.

Seção II
Dos Cargos em Comissão

Art. 12. Os cargos em comissão, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de São João, serão providos através de livre escolha, conforme prevê o Art. 37, II da Constituição Federal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, idoneidade moral e competência profissional; destinados exclusivamente para funções de direção, chefia, assessoramento.

Art. 13. Os Cargos de provimento em comissão são aqueles previstos no Anexo II desta LEI.

Art. 13. Os Cargos de provimento em comissão, seus requisitos e suas atribuições estão previstas no Anexo II desta lei. (Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

§ 1º Os vencimentos dos cargos descritos no caput são representados pela simbologia CC, cujos valores constam do Anexo VI.

§ 2º Pelo menos 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento em comissão a que se refere o caput, serão destinados a servidores integrantes das carreiras do Poder Legislativo, na forma prevista em regulamento próprio.

Art. 14. A posse de servidor de cargo efetivo para cargo de provimento em Comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular.

Art. 15. Extinto o cargo em comissão, o servidor não perceberá o vencimento e as vantagens dele oriundas, retornando a receber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo em comissão.

Art. 16. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, investido em cargo de provimento em comissão, ao ser exonerado do cargo em comissão, será reconduzido automaticamente ao cargo efetivo, devendo ser enquadrado na Classe e referência como se em efetivo exercício estivesse.

Art. 17. Aos ocupantes de cargos de Provimento em Comissão será dado recomposição salarial sempre que for concedido igual benefício aos ocupantes de Cargos em Provimento Efetivo.

Art. 18. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - A juízo do Presidente da Câmara Municipal;

II - A pedido do próprio servidor.

TÍTULO III DOS CARGOS DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 19. Nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal fica a Poder Legislativo Municipal autorizada a contratar por excepcional interesse público.

§ 1º Para atender às necessidades de substituições de servidores em gozo de licença, poderão ser contratados servidores por tempo determinado, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 2º Os cargos de contratação temporária e seus respectivos vencimentos serão especificados em LEI própria.

TÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 20. Para efeito desta LEI, função de confiança é a designação de servidor, em caráter transitório, para atuar no Poder Legislativo, exercendo atribuições temporárias de direção, chefia e/ou assessoramento.

Art. 21. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão através de ATO expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, a ser exercida, exclusivamente, por servidor efetivo.

~~Art. 22. A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ATO de sua exoneração.~~

Art. 22. A remuneração de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração. (Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

Art. 23. É vedada a acumulação remunerada de 02 (duas) ou mais funções de confiança.

~~Art. 24. O valor percebido pelo servidor a título de função gratificada não se incorpora aos vencimentos.~~

Art. 24. O valor percebido pelo servidor a título de função de confiança não se incorpora aos vencimentos (Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

~~Art. 25. A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta LEI e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.~~

Art. 25. A atribuição de função de confiança a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório. (Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

~~Art. 26. A tabela de valores das Funções Gratificadas constam do Anexo VII desta LEI.~~

Art. 26. As funções de confiança, seus requisitos, atribuições e valores estão definidos no anexo VII desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

TÍTULO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 27. Estágio probatório é o período de três anos de efetivo exercício do Servidor, nomeado em virtude de aprovação em concurso, para cargo público, durante o qual são observadas e apuradas pela administração sua aptidão e capacidade, conveniência ou não de sua permanência no Serviço Público, mediante a verificação dos requisitos estabelecidos para a aquisição de estabilidade.

§ 1º A avaliação de desempenho será feita em 3 etapas e os requisitos a serem apurados no período probatório, nos termos o art. 51, §1º da LEI nº 880/2004 são os seguintes:

- I - Aptidão;
- II - Disciplina;
- III - Assiduidade;
- IV - Dedicção ao Serviço
- V - Eficiência;

§ 2º Durante o Estágio Probatório o Servidor poderá ser exonerado, justificadamente, independente de processo disciplinar, se não satisfizer as exigências do parágrafo anterior, com base nos dados relativos ao desempenho das funções e do cargo.

§ 3º A avaliação de Estágio Probatório seguirá o previsto no Art. 52 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João.

TÍTULO VI DA ESTABILIDADE

Art. 28. A estabilidade é adquirida no Serviço Público, após três anos de exercício em cargo de provimento efetivo, tendo cumprido todos os requisitos atinentes ao Estágio Probatório, o que lhe garante a permanência no cargo.

Art. 29. O Servidor será exonerado, em virtude de:

- I - Procedimento de avaliação periódica de Desempenho, em que lhe seja assegurado ampla defesa;
- II - Processo disciplinar em que se lhe seja assegurado ampla defesa;
- III - Sentença judicial, transitada em julgado;
- IV - A pedido do Servidor e;
- V - Nos termos da LC 101/00.

Art. 30. O Servidor adquire estabilidade no serviço público, e não no cargo, podendo ser removido pela administração, sempre para cargo equivalente ao da nomeação.

TÍTULO VII DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I DOS DIREITOS

Seção I Do Vencimento e da Remuneração

Art. 31. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício de cargo, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a Evolução Funcional.

§ 1º Os valores de vencimento correspondentes a cada cargo e respectivas classes, serão fixados no Anexo V desta LEI.

§ 2º É vedado o exercício gratuito de cargo de Público.

Art. 32. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por LEI específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal, estabelecido na LEI de Responsabilidade Fiscal.

Art. 33. O Servidor perderá a remuneração do cargo efetivo ou função:

I - Quando no exercício de mandato eletivo, Federal, Estadual ou Municipal, ressalvados a possibilidade do exercício do cargo concomitantemente ao mandato;

II - Quando nomeado para cargo em comissão, ressalvado o direito de optar entre o salário do cargo de provimento efetivo acrescido das vantagens e o vencimento do cargo em comissão;

III - Quando designado para servir em qualquer órgão da União, do Estado e outros Municípios.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo quando o mandato for de vereador e houver compatibilidade de horários para exercício do cargo e mandato.

Art. 34. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos funcionários, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Seção II Da Progressão Funcional

Art. 35. O desenvolvimento do servidor no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dar-se-á mediante progressão Vertical e horizontal.

Art. 36. Define-se por Progressão Vertical e Horizontal o avanço funcional de uma ou mais referência salarial dentro da carreira vertical e horizontal do quadro único de pessoal dentro do mesmo cargo e área de atuação, obedecidos critérios de merecimento ou de nível de habilitação.

§ 1º Progressão Vertical é a passagem do servidor de uma classe para a classe seguinte, dentro de um mesmo cargo, mediante obtenção de escolaridade superior ao exigido como requisito para o provimento no cargo.

§ 2º Avanço Horizontal é a elevação do grau de vencimento em que o servidor se encontra posicionado na tabela (referências), para o imediatamente superior, dentro da respectiva classe observados os critérios de merecimento e interstício mínimo de 02 (dois) anos, após a conclusão do estágio probatório.

Art. 37. É assegurado à oportunidade de promoção vertical e horizontal ao servidor, afastado temporariamente do cargo efetivo para o exercício de cargo em Comissão, desde que compatível com as atribuições, e/ou representação sindical da categoria profissional observado o disposto no art. 38 desta LEI.

Art. 38. É proibido conceder a promoção horizontal ao servidor que, durante os períodos de avaliação de desempenho:

I - Tenha sofrido punição disciplinar, em processo administrativo com ampla defesa;

II - Tiver mais de 15 (quinze) faltas não justificadas consecutivas e/ou 15 (quinze) alternadas, em cada período de avaliação;

III - Contar com mais de 30 (trinta) dias de licença não remunerada;

IV - Tiver obtido na última avaliação de desempenho resultado inferior a 180 (pontos);

V - Aposentado;

VI - Em disponibilidade;

VII - Nos casos de afastamento para o:

- a) Exercício de mandato eletivo da União, do Estado ou de outros Municípios;
- b) Exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios.

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 39. A progressão horizontal é a elevação do grau de vencimento em que o servidor se encontra posicionado na tabela (referências), para o imediatamente superior, dentro da respectiva classe.

Parágrafo único. É obrigatório a realização da avaliação de desempenho por parte da Poder Legislativo, se isso não acontecer, fica assegurado ao servidor o avanço de uma referência salarial, à época da promoção horizontal, no caso de não ser avaliado seu desempenho dentro dos prazos estabelecidos para progressão.

Art. 40. A avaliação de desempenho é o sistema pelo qual poderá ser aferido o conhecimento e a capacidade profissional no desempenho e na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

Art. 41. O servidor estável têm direito a promoção horizontal, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, desde que adquirida a estabilidade, de acordo com os seguintes critérios:

- I - Idoneidade moral;
- II - Disciplina;
- III - Pontualidade e assiduidade;
- IV - Eficiência;
- V - Aptidão;
- V - Dedicção ao Serviço;
- VI - Responsabilidade, e;
- VII - Produtividade.

Parágrafo único. Os servidores em estágio probatório, após aquisição da estabilidade, para fins de progressão horizontal, terão descontados os períodos cumpridos da título de estágio, sendo avaliados em relação ao período remanescente.

Art. 42. O servidor será avaliado nos fatores a seguir especificados e descritos na Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho do Servidor, conforme Anexo VIII, desta LEI:

- I - IDONEIDADE MORAL: Conjunto de qualidades morais e éticas do servidor em virtude do reto cumprimento dos deveres, bons costumes e da responsabilidade em conservar o bem público com respeito e zelo;
- II - DISCIPLINA: Considera a capacidade para observar e cumprir normas e regulamentos;
- III - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: considerar-se-á a freqüência do servidor ao local de trabalho, bem como a observância dos horários estabelecidos para o cumprimento de suas atribuições;
- IV - EFICIÊNCIA: Considerar-se-á o desempenho do servidor que atinge objetivos relevantes no trabalho;

V - APTIDÃO: considera a habilidade para exercer as funções atinentes ao cargo, tanto no seu aspecto prático / físico e mental;

VI - DEDICAÇÃO AO SERVIÇO: considera o grau de exatidão, correção e clareza com que desempenha seu trabalho, levando em consideração a apresentação final;

VII - RESPONSABILIDADE - considerar-se-á o efetivo cumprimento de suas atribuições, a observância dos prazos determinados e o zelo demonstrado na guarda e conservação de documentos, informações, equipamentos, materiais e valores;

VIII - PRODUTIVIDADE: considera a qualidade do trabalho, a presteza, a cooperação dispensadas às atividades de equipe e o interesse demonstrado em conhecer as atividades inerentes à sua área de atuação, nelas participar e se envolver;

Art. 43. A avaliação do servidor, no decurso do período de aquisição do direito a progressão, far-se-á em três etapas a serem realizadas ao término do sexto, décimo segundo e décimo nono, a cada interstício de 2 anos.

§ 1º Haverá suspensão da avaliação do estágio probatório no período em que o servidor estiver ocupando cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições do cargo em comissão não guardem similitude com as de cargo efetivo para o qual prestou Concurso Público.

§ 2º O Setor Administrativo da Câmara Municipal fornecerá as informações necessárias para avaliação dos servidores referentes às licenças gozadas, afastamento no período da avaliação.

Art. 44. Nas três etapas de avaliação, o servidor será avaliado nos fatores descritos no art. 41 desta LEI e sob os seguintes critérios, fatores e pontuação:

I - FATORES E PESOS:

- a) Idoneidade moral - Peso um;
- b) Disciplina; - Peso um;
- c) Pontualidade e assiduidade - Peso um;
- d) Eficiência - Peso um;
- e) Aptidão - Peso dois;
- f) Dedicção ao Serviço - Peso um;
- g) Responsabilidade - Peso um;
- h) Produtividade - Peso dois.

II - CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO:

- a) Não atendeu às expectativas - 1 (um) ponto;
- b) Atendeu parcialmente às expectativas - 5 (cinco) pontos;
- c) Atendeu às expectativas - 7 (sete) pontos;
- d) Superou as expectativas - 10 (dez) pontos.

§ 1º O valor da pontuação prevista para cada fator de avaliação da Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho do Servidor, deve ser subdividido proporcionalmente em razão do número de critérios de análise de cada fator.

§ 2º Para fins de pontuação e avaliação parcial do direito a progressão, serão considerados os seguintes parâmetros em relação à pontuação máxima do período avaliado:

I - De 70 a 100 pontos = APTO, Atendeu ou Superou as expectativas;

II - De 50 a 69 pontos = Atendeu Parcialmente as expectativas;

III - Menos de 50 pontos = NÃO APTO, não atendeu as expectativas.

Art. 45. O avaliador do servidor será o seu Chefe imediato, que marcará na Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho do Servidor a pontuação que mais se enquadra ao desempenho do servidor verificado no período.

§ 1º Nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulares da chefia imediata do servidor, as avaliações serão feitas por seu substituto e, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares deste, pela autoridade imediatamente superior.

§ 2º Verificando-se a hipótese do servidor ter tido mais de uma subordinação no período de avaliação, esta é de competência da chefia perante a qual esteve subordinado por mais tempo, prevalecendo, em caso de igualdade, a última.

Art. 46. Não será admitido rasura na Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho do Servidor. Caso haja, o avaliador deverá fazer a devida correção no campo correspondente a comentários do avaliador.

Art. 47. As avaliações de desempenho previstas no art. 43 dar-se-ão em duas fases, uma realizada pelo (Chefe imediato) e outra pela Comissão de Avaliação de Desempenho que tem a competência para ratificá-la ou impugná-la.

Art. 48. A aferição da aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo será apreciada por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, instituída por ATO específico do Presidente da Câmara, sendo integrada por três servidores estáveis, ressalvado no caso dos primeiros servidores estáveis do Poder Legislativo, onde a comissão será forma por edis, cabendo-lhe:

I - Apreciar as avaliações do servidor feitas pela chefia imediata, com base nos elementos informativos pertinentes à sua atuação funcional;

II - Orientar as chefias imediatas quanto ao funcionamento, controle e avaliação do Servidor;

III - Acompanhar, orientar e sugerir alternativas de melhorias ao avaliado em qualquer dos fatores de avaliação, em todas as fases.

Parágrafo único. Todos os responsáveis pelas avaliações de desempenho deverão ocupar cargos ou funções hierarquicamente iguais ou superiores aos dos servidores avaliados.

Art. 49. O responsável pela avaliação entregará a Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho, devidamente preenchida e assinada, ao avaliado para que tome ciência do resultado do seu desempenho no respectivo período e devolva com sua assinatura e data.

§ 1º Caso o servidor avaliado se recuse a tomar ciência do resultado de qualquer das etapas de avaliação, será lançado termo na Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho, com assinatura de duas testemunhas e do avaliador.

§ 2º O servidor, após a ciência do conceito que lhe for atribuído, pode requerer reconsideração para ao avaliador, no prazo máximo de cinco dias, cujo pedido será decidido em igual prazo.

Art. 50. A Ficha Individual de Acompanhamento e Desempenho utilizada nas avaliações parciais deverá ser preenchida e remetida à Comissão de Avaliação de Desempenho pelas chefias imediatas, no prazo de 15 (quinze) dias, após o término de cada etapa de avaliação, tendo esta igual prazo para apreciar.

§ 1º O servidor será cientificado acerca da manutenção ou alteração da pontuação constante da ficha de avaliação.

§ 2º O servidor que discordar da sua avaliação promovida pela comissão poderá interpor pedido de reconsideração;

§ 3º É de 5 (cinco) dias o prazo para interposição do recurso de que trata o "caput" desse artigo, contado a partir da ciência do servidor avaliado, devendo a Comissão de Avaliação de Desempenho decidir se reconsidera o resultado em igual período.

§ 4º Será indeferido liminarmente o recurso que for interposto fora do prazo.

Art. 51. A Comissão de Avaliação de Desempenho, poderá a qualquer momento entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, sua chefia imediata ou os servidores por ela designados para a avaliação parcial, se assim achar necessário, para melhor instruir seus relatórios.

Art. 52. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

Art. 53. Ao final da última etapa de avaliação atribuir-se-á pontuação final ao servidor avaliado.

§ 1º A pontuação final será a resultante da soma dos pontos obtidos nas tres etapas de avaliação.

§ 2º Para fins de pontuação e do resultado final, serão considerados os seguintes parâmetros em relação à pontuação máxima das três avaliações, conforme boletim de resultado, Anexo IX:

I - De 180 a 300 pontos = APTO - Concessão de Progressão.

II - Menos de 180 pontos = NÃO APTO - Não Concessão da Progressão.

Art. 54. A instrução do processo de avaliação, bem como a consolidação dos pontos obtidos pelo servidor, será realizada pelas comissões de avaliação de desempenho.

Art. 55. Nos casos de cometimento de falta disciplinar, o servidor terá sua responsabilidade apurada através de processo administrativo disciplinar, observadas as normas estatutárias, independente da continuidade da apuração da Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. O fato de o servidor avaliado estar respondendo à Sindicância ou à Processo Disciplinar, não interrompe a continuidade e as avaliações de desempenho, desde que continue no exercício das funções inerentes a seu cargo.

Art. 56. Efetivadas as avaliações, será encerrado o procedimento de avaliação, cabendo à Comissão de Avaliação de Desempenho submeter ao Presidente da Câmara para homologar os resultados finais obtidos pelo servidor avaliado, com o parecer conclusivo da Comissão sobre a concessão ou não da progressão.

Art. 57. Na hipótese de acumulação lícita de cargos, a avaliação será cumprida em relação a cada um dos cargos em cujo exercício esteja o servidor, vedado o aproveitamento de prazo ou pontuação.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 58. A Promoção Vertical é automática e vigorará no mês seguinte ao que o Servidor protocolar o pedido e apresentar os documentos comprobatórios da nova habilitação.

§ 1º A cópia autenticada do certificado de conclusão da nova habilitação será apresentada mediante requerimento assinado pelo Servidor, e protocolado junto ao Setor Administrativo da Câmara Municipal.

§ 2º O servidor, que for promovido dentro da promoção vertical é assegurado a mesma referência salarial que vinha recebendo anteriormente.

Art. 59. Para efeito da concessão progressão vertical, será considerada a seguinte condições de habilitação:

I - CARGOS COM ESCOLARIDADE INICIAL - SUPERIOR COMPLETO

- a) Classe I - Graduação em Nível Superior;
- b) Classe II - Pós-Graduação *Latu sensu*;
- c) Classe III - Pós-Graduação *Stricto sensu*.

II - CARGOS COM ESCOLARIDADE INICIAL - MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

- a) Classe I - Ensino Médio Completo e/ou Técnico;
- b) Classe II - Graduação em nível Superior;
- c) Classe III - Pós-Graduação *Latu sensu* / *Stricto sensu*.

III - CARGOS COM ESCOLARIDADE INICIAL - FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO

- a) Classe I - Ensino Fundamental completo / Incompleto
- b) Classe II - Ensino Médio Completo ou Técnico;
- c) Classe III - Graduação em Nível Superior.

Parágrafo único. A habilitação para fins de progressão vertical deverá ser compatível as funções desempenhadas pelo servidor.

CAPÍTULO II VANTAGENS

Art. 60. Além dos vencimentos, poderá o servidor efetivo e em comissão, perceber as vantagens pecuniárias prescritas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João.

Parágrafo único. Os adicionais previstos e as gratificações, somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados em LEI.

TÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 61. O valor atribuído a cada classe de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para o cargo a que pertence o servidor, nunca superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º A jornada de trabalho de cada cargo efetivo está especificada no Anexo I desta LEI.

§ 2º Os servidores permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação desta LEI, que poderão ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público.

TÍTULO IX DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 62. Consideram-se cargos em extinção os cargos previstos no anexo X desta LEI, ficando desde já extintas do quadro único de pessoal as vagas não providas até a data da publicação da presente LEI.

§ 1º Os cargos previstos no presente artigo serão considerados definitivamente extintos quando efetivado o provimento dos cargos efetivos decorrentes do concurso público a ser realizado, visando assim à manutenção das atividades legislativas.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a promover os ajustes que se fizerem necessários ao fiel cumprimento desta LEI.

Art. 64. A ampliação ou redução do número de vagas dos cargos e vagas dos cargos provimento efetivo e em comissão, somente será concedida através de LEI específica.

Art. 65. A despesa com pessoal do Poder Legislativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Constituição Federal e na LEI de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

I - Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e os acréscimos dela decorrentes;

II - Se houver autorização específica na LEI de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III - É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 66. As despesas decorrentes da aplicação desta LEI correrão por conta do orçamento próprio do Poder Legislativo.

Art. 67. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de São João, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:—

ANEXO I
Grupo Ocupacional - Profissional;
Grupo Ocupacional - Administrativo;
Grupo Ocupacional - Operacional;
ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
ANEXO III - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS;
ANEXO IV - TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO;
ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
ANEXO VII - FUNÇÕES GRATIFICADAS
ANEXO VIII FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO DO SERVIDOR
ANEXO IX - BOLETIM DE RESULTADO
ANEXO X - CARGOS EM EXTINÇÃO - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVOS:

Art. 67. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal do Poder Legislativo Municipal de São João, é estabelecido de acordo com os seguintes Anexos:

ANEXO I - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVOS:

Grupo Ocupacional - Profissional;

Grupo Ocupacional - Administrativo;

Grupo Ocupacional - Operacional;

ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

ANEXO III - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS;

ANEXO IV - TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO VII - FUNÇÕES DE CONFIANÇA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E VALORES

ANEXO VIII FICHA INDIVIDUAL DE ACOMPANHAMENTO E DESEMPENHO DO SERVIDOR

ANEXO IX - BOLETIM DE RESULTADO

ANEXO X - CARGOS EM EXTINÇÃO (Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

Art. 68. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a LEI Municipal nº 832, de 13 de dezembro de 2002.

Art. 69. Esta LEI entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de São João, em 16 de setembro de 2011.

CLOVIS MATEUS CUCOLOTTO

ANEXO I
QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL		
No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal
01	ADVOGADO	20
01	CONTADOR	20
01	CONTROLADOR INTERNO	20
01	OFICIAL LEGISLATIVO	20

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO		
No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal
01	AGENTE LEGISLATIVO	20

GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL

No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20

ANEXO I

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL		
No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal
01	ADVOGADO	20
01	CONTADOR	20
01	CONTROLADOR INTERNO	20

01	OFICIAL LEGISLATIVO	30
----	---------------------	----

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO		
No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal
01	AGENTE LEGISLATIVO	20

GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL

No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30

(Redação dada pela Lei nº 1576/2014)

ANEXO II QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
Nº de Cargos Públicos	Denominação		Nível	
0+	ASSESSOR PARLAMENTAR		CC2	
0+	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		CC2	

ANEXO II QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER LEGISLATIVO				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES				
		TABELA DE CARGOS		
	Nº de Cargos Públicos	Denominação	Nível	
	01	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC2	
	01	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC2	
		TABELA DE REQUISITOS		
	Cargo	REQUISITOS		
	ASSESSOR PARLAMENTAR	ENSINO SUPERIOR		
	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ENSINO SUPERIOR		

TABELA DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR PARLAMENTAR	* Elaborar anteprojtos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores e seus superiores hierárquicos; * Elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências; * Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros atos de competência da Câmara; * Reunir legislação e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias em relação a suas preposições; * Acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; * Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; * Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar. * Acompanhar e assessorar as sessões da câmara Municipal.
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	* Identificar as necessidades da entidade, quanto aos serviços e produtos; * Identificar as necessidades referente a serviços de informação e comunicação entre os setores; * Decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; * Orientar os servidores quanto ao bom atendimento as pessoas; * Definir prioridades sistemas e rotinas referentes aos objetivos a serem alcançados levando em consideração a disponibilidade de recursos materiais e humanos; * Pesquisar dados, consultando arquivos, relatórios, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle; * Redigir e digitar correspondências de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros; * Atender pessoal interno e externo, verificando assuntos, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis; * Auxiliar no acompanhamento e orientação aos servidores que executam os serviços de todos os setores, verificando a qualidade dos trabalhos, ausências, ocorrências e tomando as providências necessárias, a fim de assegurar a realização dos trabalhos; * Efetuar controles administrativos diversos, tais como: materiais de uso diário, empréstimos de instalações, serviços prestados por terceiros, conferindo e analisando registros, para subsidiar análise e tomada de decisões; * Executar outras tarefas compatíveis com o cargo; * Supervisionar as funções administrativas; * Auxiliar nas Sessões Legislativas; * Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal.

(Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

ANEXO III
<p>FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO NOS CARGOS NOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS GRUPO OCUP. DENOMINAÇÃO DO CARGO ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO Grupo Ocupacional Profissional - GOP Advogado Superior completo em Ciências Jurídicas e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB. Contador Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. Controlador Interno Superior completo em Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis; Ciências Econômicas ou Administração Oficial Legislativo Superior completo em Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis; Ciências Econômicas, Administração ou correlata as funções do cargo.</p>

GRUPO OCUP.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO
Grupo Ocupacional Administrativo - GOA	Agente Legislativo	Ensino Médio Completo

GRUPO OCUP.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO
Grupo Ocupacional Operacional - GOO	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo / Incompleto

ANEXO IV	
TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO	

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL - GOP	
CARGO: ADOGADO Representar e assistir o Poder Legislativo em juízo, como Procurador; Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara, vereadores e o Plenário nas suas funções legislativas, dando forma jurídicas à projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, pedidos de informações, requerimentos e demais atos próprios do exercício da vereança; Emitir relatórios, pareceres, responder consultas escritas e/ou verbais, por telefone ou fax; Assessorar juridicamente o trabalho das comissões legislativas; Representar o Poder Legislativo em encontros, seminários, cursos e demais eventos; Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes; Prestar assistência jurídica aos demais setores da Câmara Municipal; Minutar atos normativos e administrativos; Executar outras tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento;	

CARGO: CONTADOR Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas. Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Apresentar relatório de suas atividades; Elaborar todos os documentos e informações relativos ao pagamento de pessoal; Elaborar todos os documentos e informações necessários a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado

CARGO: CONTROLADOR INTERNO coordenar as atividades relacionadas com ao Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da LEI Complementar nº 101/00; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade, e a legitimidade dos atos do Poder Legislativo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o tribunal de contas do Estado, respondendo em conjunto com a contador pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento da tramitação dos processos Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Financeira; Recursos Humanos, Patrimônio, Contratos e demais sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios como recomendações para aprimoramento dos controles; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Orçamento do Poder Legislativo; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronuncia-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, patrimonial e quanto à contabilidade pública, expedindo Instruções Técnicas quando necessárias; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Constituição Federal e da LEI Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal nos termos da LEI Complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; padronizar procedimentos administrativos; assessorar o Presidente e Vereadores em matéria de sua competência; expedir instruções técnicas;

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO Realizar trabalhos de digitação de atos legislativos de natureza variada que exijam correção de linguagem e perfeição técnica; Redigir informações referentes ao serviço aos mais diversos órgãos e poderes; Organizar arquivos, fichários, e documentos mantendo-os atualizados como forma de auxiliar os serviços legislativos; Lavrar atas das sessões plenárias, revisando pronunciamentos e proposições legislativas; Providenciar o preparo, sob determinação superior, de leis, decretos legislativos, resoluções, e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; Executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos na legislação; Elaborar certidões e informações; Prestar assessoramento à Administração da Câmara Municipal em assuntos da competência do órgão legislativo; Elaborar estudos e pesquisas acerca de assuntos solicitados pela Administração; Participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade do órgão legislativo; Elaborar exposições de motivos e justificativas de cunho administrativo; Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas. Auxiliar os setores da Câmara, realizando serviços administrativos diversos, relacionados à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota Comparecer às sessões assessorando a Mesa Diretora e demais vereadores quando solicitado; redigir proposições dentro da mais apurada Técnica Legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico, principalmente as relacionadas com pessoal e sua legislação. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO - GOA CARGO: AGENTE LEGISLATIVO Manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, datilografar material inerente ao setor; Organizar e manter atualizados os arquivos; Conferir e elaborar dados estatísticos; Prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes à função; Registrar entrada e saída de correspondências; Preparar minuta de atas de reuniões; Comparecer às reuniões extraordinárias e ordinárias da Câmara Municipal; Atender telefone; Transmitir mensagens via telefone, fax, e-mail; Internet; Executar trabalhos de mensageiros; Auxiliar o trabalho do depto. Contabilidade; Arquivar os diários oficiais do Município; Auxiliar o trabalho do assessor jurídico; Efetuar pagamento de guias de arrecadação em bancos; Auxiliar na elaboração de minutas, balancetes mensais e prestação de contas e orçamento anual; Catalogar leis; Realizar degravação de reuniões e sessões; Proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; Orientar a circulação interna de processos e outros expedientes; Auxiliar na procura e arquivamento de processos e expedientes em geral; Auxiliar no recebimento e armazenamento de material; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações mediante autorização de superior; auxiliar na elaboração de atos oriundos das decisões em plenário; Auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; Executar outras tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS Executar trabalhos de limpeza em prédios do Poder Legislativo Municipal, cedidos ou conveniados; Zelar pela conservação, limpeza, manutenção do mobiliários da Câmara Municipal; Executar trabalhos de copa e cozinha; Servir cafezinhos em reuniões da Câmara ou atos cívicos e/ou comemorativos Zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho Realizar outras atividades correlatas com a função.

ANEXO V (Vide Leis nº 1424/2012 e nº 1576/2014)

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE VENCIMENTOS					
CARGO: ADVOGADO 20h					
		2%	5%	7%	

CLASSE REF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	2.100,00	2.142,00	2.184,84	2.228,54	2.273,11	2.318,57	2.364,94	2.412,24	2.460,48	2.509,69	2.559,89	2.611,09	2.663,31	2.716,57
II	2.205,00	2.249,10	2.294,08	2.339,96	2.386,76	2.434,50	2.483,19	2.532,85	2.583,51	2.635,18	2.687,88	2.741,64	2.796,47	2.852,40
III	2.359,35	2.406,54	2.454,67	2.503,76	2.553,84	2.604,91	2.657,01	2.710,15	2.764,35	2.819,64	2.876,03	2.933,56	2.992,23	3.052,07

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: CONTADOR 20h

		2%	5%	7%										
CLASSE REF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49
II	1.890,00	1.927,80	1.966,36	2.005,68	2.045,80	2.086,71	2.128,45	2.171,02	2.214,44	2.258,72	2.303,90	2.349,98	2.396,98	2.444,92
III	2.022,30	2.062,75	2.104,00	2.146,08	2.189,00	2.232,78	2.277,44	2.322,99	2.369,45	2.416,84	2.465,17	2.514,48	2.564,77	2.616,06

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: CONTROLADOR INTERNO 20h

		3%	5%	7%										
CLASSE REF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	1.800,00	1.836,00	1.872,72	1.910,17	1.948,38	1.987,35	2.027,09	2.067,63	2.108,99	2.151,17	2.194,19	2.238,07	2.282,84	2.328,49
II	1.890,00	1.927,80	1.966,36	2.005,68	2.045,80	2.086,71	2.128,45	2.171,02	2.214,44	2.258,72	2.303,90	2.349,98	2.396,98	2.444,92
III	2.022,30	2.062,75	2.104,00	2.146,08	2.189,00	2.232,78	2.277,44	2.322,99	2.369,45	2.416,84	2.465,17	2.514,48	2.564,77	2.616,06

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO 20h

		3%	5%	7%										
CLASSE REF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	1.700,00	1.734,00	1.768,68	1.804,05	1.840,13	1.876,94	1.914,48	1.952,77	1.991,82	2.031,66	2.072,29	2.113,74	2.156,01	2.199,13
II	1.785,00	1.820,70	1.857,11	1.894,26	1.932,14	1.970,78	2.010,20	2.050,40	2.091,41	2.133,24	2.175,91	2.219,42	2.263,81	2.309,09
III	1.909,95	1.948,15	1.987,11	2.026,85	2.067,39	2.108,74	2.150,91	2.193,93	2.237,81	2.282,57	2.328,22	2.374,78	2.422,28	2.470,72

TABELA DE VENCIMENTOS															
CARGO: AGENTE LEGISLATIVO 20h															
	3%			5%			7%								
CLASSE REF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25	932,53	951,18	970,20	989,61
II	787,50	803,25	819,32	835,70	852,42	869,46	886,85	904,59	922,68	941,14	959,96	979,16	998,74	1.018,72	1.039,00
III	842,63	859,48	876,67	894,20	912,08	930,33	948,93	967,91	987,27	1.007,01	1.027,16	1.047,70	1.068,65	1.090,03	1.111,85

TABELA DE VENCIMENTOS															
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 20h															
	3%			5%			7%								
CLASSE REF	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52	570,71	582,12	593,75
II	472,50	481,95	491,59	501,42	511,45	521,68	532,11	542,75	553,61	564,68	575,97	587,49	599,24	611,23	623,45
III	505,58	515,69	526,00	536,52	547,25	558,20	569,36	580,75	592,36	604,21	616,29	628,62	641,19	654,02	667,11

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Simbologia	Valor R\$
CC1	2.100,00
CC2	1.700,00
CC3	1.400,00
CC4	900,00
CC5	800,00
CC6	700,00
CC7	600,00

CC8	545,00
-----	--------

ANEXO-VII

FUNÇÕES GRATIFICADAS				
Símbolo	Valor	Denominação	Qtd.	
FG-01	R\$ 240,00	Chefe de Assessoria Jurídica	01	
FG-02	R\$ 200,00	Chefe de Serviços Administrativos I	01	
FG-03	R\$ 150,00	Chefe de Serviços Administrativos II	01	

ANEXO VII

FUNÇÃO DE CONFIANÇA, VENCIMENTOS, REQUISITOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

TABELA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA		
Símbolo	Denominação	Qtd.
FC 01	Chefe de Serviços Administrativos I	01

TABELA DE VENCIMENTO	
Símbolo	Valor
FC 01	R\$ 425,59

TABELA DE REQUISITOS	
Cargo	REQUISITOS
Chefe de Serviços Administrativos I	Ensino superior completo

TABELA DE ATRIBUIÇÕES	
Cargo	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Serviços Administrativos I	*Chefiar o setor financeiro, pessoal e legislativo da Câmara; *exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; *expedir documentos e atos de seu departamento; *conduzir os serviços administrativos; *controlar as ações de seus subordinados; *sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; *expedir atos legais para o bom funcionamento de seu departamento; *fiscalizar os contratos da câmara * responsável pelo site e portal da Câmara, *executar tarefas afins.

(Redação dada pela Lei nº 2005/2022)

ANEXO X (Vide Lei nº 1424/2012)

CARGOS EM EXTINÇÃO

Nº de Cargos Públicos	Denominação	Valor em R\$
01	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	2.130,22
01	CHEFE DO SERVIÇO DE ASSESSORIA JURÍDICA	1.611,57

Download do documento