

LEI Nº 2.095/2015, DE 25 DE JUNHO DE 2015.

Reorganiza o quadro de cargos e funções do Legislativo Municipal de Paim Filho e dá outras providências.

ELTON LUIZ DAL MORO, Prefeito Municipal de Paim Filho, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público do Legislativo Municipal de Paim Filho é integrado pelos seguintes quadros:

- I – quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – quadro de Cargo em Comissão.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – **CARGO**, o conjunto de atribuições e responsabilidades comedidas a um servidor público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – **CATEGORIA FUNCIONAL**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades constituídas de padrões e classes;

III – **CARREIRA**, o conjunto de cargos de provimento efetivo, para os quais os servidores poderão ascender através das classes mediante promoção;

IV – **PADRÃO**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

V – **CLASSE**, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;

VI – **PROMOÇÃO**, a passagem do servidor de uma determinada classe para outra imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
Das Categorias Funcionais

Art. 3º - O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE CARGOS	PADRÃO
<i>Oficial Legislativo</i>	01	01

SEÇÃO II
Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 4º - Especificações de Categorias Funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento do cargo que a integra.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – denominação da Categoria Funcional;
- II – padrão de vencimento;
- III – descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – condições de trabalho, incluindo horário semanal e outras especificações;
- V – requisitos para o provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III
Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos, far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município e de suas alterações.

Art. 8º - O servidor que por força de Concurso Público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na Classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV **Do Treinamento**

Art. 9º - O Poder Legislativo promoverá treinamentos para seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 - O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pela própria Câmara atendendo as necessidades verificadas e externas quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V **Da Promoção**

Art. 11 - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para outra imediatamente superior.

Art. 12 - Cada categoria funcional terá oito classes designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G e H sendo esta última a final de carreira.

Art. 13 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 14 - As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe, merecimento e qualificação.

Art. 15 - O tempo de exercício e a qualificação na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

I – quatro anos para a classe "B" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas;

II – quatro anos para a classe "C" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas;

III – quatro anos para a classe "D" e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas;

IV – três anos para a classe “E” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas.

V – três anos para a classe “F” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas.

VI – três anos para a classe “G” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas.

VII – quatro anos para a classe “H” e cursos de qualificação e aprimoramento em serviços do legislativo de no mínimo 10 horas.

Parágrafo Único – Os cursos de qualificação e/ou aprimoramento deverão ser relativos ao período relativo ao tempo permanecido na classe.

Art. 16 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor em exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são comedidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo o servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem de tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

- I** – somar duas penalidades de advertência;
- II** – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III** – completar três faltas injustificadas ao serviço;

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de promoção.

Art. 17 - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I** – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- II** – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;
- III** – as licenças para tratamento de saúde em pessoas da família, com duração de mais de trinta dias.

Art. 18 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido e possuir a comprovação de qualificação e aprimoramento na classe atual.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 19 – O quadro de Cargo em Comissão do Legislativo Municipal é constituído do seguinte cargo:

Nº de Cargos e Funções	Especificação dos Cargos e Funções	Padrão
01	<i>Assessor Jurídico</i>	01

Art. 20 - As atribuições do titular do cargo de provimento em comissão são as correspondentes as descritas no anexo a presente lei.

Art. 21 - A carga horária para o cargo em Comissão será de estar a disposição do Legislativo Municipal no mínimo 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO IV
DA TABELA DE PAGAMENTO DOS CARGOS

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo e em Comissão são os seguintes:

I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:								
Padrão	Vencimentos conforme a Classe							
	A	B	C	D	E	F	G	H
01	1.680,00	1.730,40	1.782,32	1.835,79	1.890,87	1.947,60	2.006,03	2.066,21

II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:	
Padrão	Vencimento R\$
CC 01	2.000,00

Parágrafo único – A tabela para os cargos de provimento efetivo, terão a incidência entre as classes na ordem de 3% (três por cento), isto é sobre a classe “A” a classe “B” será 3% (três por cento) maior e assim sucessivamente até a classe “H”.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - O Adicional por Tempo de Serviço de que trata o Regime Jurídico Único, será concedido a todos os servidores do Legislativo, computados, para contagem do tempo, os períodos, decorrentes de eventual relação de emprego mantido com o Município.

Art. 24 - Os Servidores a que se refere o Art. 3º e 19, quando nomeados por tempo inferior ou superior ao horário normal previsto para a classe, perceberão seus salários proporcionais às horas constantes da nomeação.

Parágrafo único - Uma vez efetivados, para uma determinada carga horária, os concursados, não poderão ter reduzidas as jornadas de trabalho, a não ser por solicitação do servidor e com a aprovação do Presidente do Legislativo Municipal.

Art. 25 - O funcionalismo do Legislativo Municipal, será enquadrado nas classes previstas no art. 15, considerando todo o tempo de serviço prestado ao Município, até a data de aprovação da presente Lei.

Art. 26 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1567, de 31 de julho de 2002.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor no dia primeiro do mês subsequente à sua aprovação.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PAIM FILHO,
25 DE JUNHO DE 2015.

Elton Luiz Dal Moro,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se:

Carlos Humberto Dall Prá,
Secretário de Administração.

ANEXO I

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

SINTESE DOS DEVERES: Executar serviços complexos de escritório e secretaria que envolvem interpretação de leis e normas administrativas, organizar e orientar serviços de arquivo em geral, bem como de processo documental, orçamentário, financeiro e informativo; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores.

EXEMPLO DE DEVERES: Planejar, organizar e coordenar serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo; planejar, organizar e orientar as atividades de identificação de espécies documentais; Conhecimentos na área de computação: conhecer a interpretação de programas e aplicativos e outros sistemas adotados pelo computador; planejar a utilização do computador, coordenando o processamento de acordo com instruções específicas, preparar, digitar e controlar documentos de entrada e saída de dados; operar equipamentos de processamento de dados, freqüentar cursos de aperfeiçoamento, lavrar atas das sessões plenárias e de audiências públicas, quando realizadas na Câmara; organizar e auxiliar a chefia na área de composição e revisão de anais no desempenho das atribuições que lhe correspondem, assessorar no exame da matéria, composta na área de composição e revisão de anais, auxiliar na coleta e assessorar na revisão da matéria lida durante a sessão; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões e os Vereadores, redigir expedientes administrativos, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofícios, relatórios; secretariar reuniões, auxiliar os Vereadores nas suas funções, manter em ordem os arquivos da Câmara e atendimento ao público, efetuar empenhos, processar e realizar pagamentos, controlar a emissão de cheques e conciliações, efetuar lançamentos de controles do Legislativo, elaborar e controlar a folha de pagamento, efetuar demonstrativos de receitas e das despesas do Legislativo, providenciar e manter as instalações legislativas em condições de asseio e em condições de utilização, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: 30 horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, inclusive nas reuniões plenárias do Legislativo e viagens para fora da sede; freqüência a cursos de especialização.

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Acima de 18 anos
- b) Instrução: 2º grau completo

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

SINTESE DOS DEVERES: Prestar assessoramento em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional a todos os Vereadores integrantes da Câmara.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria em geral e aconselhamento técnico específico sobre assuntos da área de sua formação profissional aos Vereadores integrantes da Câmara junto aos quais exerce as atribuições de seu cargo, relacionados com a competência regimental da Câmara e com as atribuições específicas do cargo que os Vereadores exercem na Câmara; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame da Câmara; estudar a estrutura organizacional da Câmara, seu funcionamento, o processo legislativo, bem como a legislação que diga respeito às competências legais do Executivo e Legislativo Municipais; arrolar dados, preparar sínteses e expor conclusões para subsidiar encaminhamento de decisões da Câmara sobre assuntos relacionados com a competência regimental da mesma; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse da Mesa ou dos Vereadores integrantes da Câmara; manter os Vereadores atualizados sobre modificações legislativas que tenham reflexos de qualquer ordem na Câmara Municipal e, por decorrência, na Mesa, elaborar pareceres e executar outras tarefas correlatas. Atender as consultas que lhe forem submetidas, emitir pareceres e interpretações de textos legais, ajudar os Edis na elaboração do processo legislativo e no arquivamento da legislação. Interpretar as leis especialmente a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, aplicação e obediência as Emendas Constitucionais e Lei Complementar, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) horário: Ficar a disposição 20 (vinte) horas semanais; e
- b) o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados e durante as reuniões plenárias do Legislativo.

REQUISITO PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos
- b) Instrução: Curso superior completo, habilitação funcional: diploma de curso superior completo; inscrição no órgão de classe.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Presidente da Câmara.