

LEI MUNICIPAL Nº 5001/2014

DE 15 DE JANEIRO DE 2014.

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Seção I
Do Âmbito de Aplicação**

Art. 1º. Os Planos de Cargos, de Carreira e de Remuneração dos Servidores do Poder Legislativo de Girúá é instituído nos termos desta Lei.

Art. 2º. Os cargos e funções da Câmara de Vereadores 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 efetivo.

§ 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:

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

II – Cargo: é 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: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais competências;

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

Parágrafo único. Os conhecimentos, habilidades, atitudes, experiência e treinamentos necessários serão estabelecidos por ato da Mesa Diretora para cada cargo e setor do Poder Legislativo, e serão levados em consideração no momento da lotação do servidor nos setores administrativos da Câmara Municipal.

Seção II Das Diretrizes

Art. 4º Este Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração 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 a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe, por órgão e por secretaria;

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 junto à secretaria que pertence;

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 a 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.

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I Da Estrutura e Composição

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 dos Servidores do Poder Legislativo de Girúá, constituídos de classes, com definição de quantidade de cargos, denominação e padrões referenciais, fica assim instituído:

Categoria Funcional	Número de Cargos	Padrão	Classes
Agente de Apoio	01	1	“A” a “E”

Agente de Recepção e Telefonia	01	2	“A” a “E”
Assistente Legislativo	02	3	“A” a “E”
Contador	01	4	“A” a “E”
Diretor Geral	01	5	“A” a “E”

§ 1º As classes, da “A” a “E”, 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 IV, que integra esta Lei.

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.

Seção 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, com metodologia definida em edital, considerando a exigência de habilitação e o ambiente de trabalho.

Seção III Do Estágio Probatório

Art. 9º O estágio probatório do servidor do Poder Legislativo, sem prejuízo dos critérios gerais estabelecidos no regime jurídico, observará os itens que seguem:

I – o perfil administrativo;

II – o perfil funcional.

§ 1º Os itens decorrentes do inciso I serão examinados pelo chefe direto do servidor.

§ 2º Os itens decorrentes do inciso II serão examinados pelo Diretor-Geral da Câmara.

Art. 10. O boletim para a verificação de cada um dos critérios definidos no art. 14, inclusive quanto as suas variações metodológicas, será definido em resolução de mesa e observará a seguinte valoração:

I - avaliação do perfil administrativo: quarenta por cento;

II - avaliação do perfil funcional: quarenta por cento;

III - autoavaliação, realizada sob a forma de parecer descritivo, a partir de cada um dos critérios constantes neste artigo: vinte por cento.

§ 1º As avaliações especiais do estágio probatório serão realizadas nos meses de abril, julho, outubro e janeiro, respectivamente, quanto ao primeiro, segundo, terceiro e quarto trimestre.

§ 2º 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.

§ 3º 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 julgamento das razões de recurso, é atribuição da Comissão de Avaliação do Estágio.

§ 4º O servidor será aprovado no estágio probatório se sua média de desempenho for superior a setenta por cento, considerando os critérios definidos nos incisos deste artigo.

§ 5º O Servidor reprovado no estágio probatório será demitido de seu cargo.

Seção 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.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, considera-se:

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

II – progressão funcional: é a movimentação do servidor efetivo de uma classe para a subsequente, no mesmo cargo;

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

IV – competência: 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;

V – desconformidade: é 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, diretorias ou gerências.

Subseção I Da Progressão Funcional

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

Art. 13. Para progressão de classe, o servidor efetivo deve atingir 450 pontos, dentre 600 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 e 15 desta Lei.

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

Subseção II

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.

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 grupos de estudos, congressos, seminários e atividades de formação complementar desenvolvidas pelo setor ou pela diretoria, 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.

V - 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.

VI – 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;
- e) mais de trinta ausências: não pontua.

§ 1º No caso do inciso VI, 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-Geral, cabendo ao Diretor, 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, 480 pontos.

Subseção V

Da Progressão pelo Critério Tempo de Serviço

Art. 15. Para fins de progressão de classe, quanto ao tempo de serviço público no Poder Legislativo, observar-se-á o registro de 40 pontos, por ano de exercício.

Parágrafo único. 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 pontos.

Subseção VI

Das Regras para Progressão Funcional nas Classes

Art. 16. O avanço nas classes ocorrerá na forma determinada no art. 13 desta Lei, de forma automática, a partir de janeiro do ano subsequente ao término do respectivo ciclo de pontuação.

Art. 17. 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 450, quando reiniciará novo período aquisitivo de progressão.

Art. 18. No caso de o servidor efetivo não alcançar quatrocentos e cinquenta pontos, em 6 anos, sua progressão funcional na classe dar-se-á pelo decurso do tempo, a partir de janeiro do ano subsequente, reiniciando novo período.

Subseção VII

Da Promoção Funcional

Art. 19. A promoção funcional dar-se-á junto aos graus, a partir dos critérios definidos nesta Lei.

Art. 20. O Grau inicial da carreira será o “I” e corresponderá à escolaridade definida em lei para provimento do cargo.

Art. 21. Cada categoria funcional admitirá até quatro promoções funcionais, Graus “II”, “III”, “IV” e “V”, respectivamente.

Art. 22. O adicional por grau de escolaridade será concedido após a apresentação de requerimento, por parte do interessado, acompanhado da comprovação da qualificação necessária

para a concessão da referida vantagem, bem como da análise da documentação comprobatória e o deferimento do pedido.

Parágrafo único. A alteração para grau subsequente realizar-se-á igualmente mediante a apresentação da documentação que comprove a conclusão da qualificação necessária.

Art. 23. A comprovação da qualificação necessária dar-se-á através da apresentação de:

I – histórico escolar ou certificado de conclusão de curso, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida por Entidade Oficial, nos casos de:

- a) ensino fundamental;
- b) ensino médio regular;
- c) ensino profissional técnico de nível médio;
- d) pós-graduação.

II – diploma, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecida por Entidade Oficial:

- a) ensino médio normal;
- b) ensino superior;
- c) pós-graduação.

Art. 24. A progressão em níveis dar-se-á com base na comprovação do atendimento da qualificação profissional, por aderência, conforme os quadros abaixo:

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Nível	Requisito
I	Ensino Fundamental Incompleto
II	Conclusão do Ensino Fundamental
III	Conclusão de Ensino Médio Regular/Normal
IV	Conclusão de Curso Superior em qualquer área de conhecimento
V	Conclusão do Curso de Pós-graduação, mestrado ou doutorado, em qualquer área de conhecimento

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Nível	Requisito
I	Ensino Fundamental Completo
II	Conclusão de Ensino Médio Regular/Normal
III	Conclusão de Curso Superior em qualquer área de conhecimento
IV	Conclusão do Curso de Pós-graduação, mestrado ou doutorado, em qualquer área de conhecimento

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO MÉDIO COMPLETO OU ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	
Nível	Requisito
I	Ensino Médio Regular/Normal ou Curso Profissional Técnico de Ensino Médio

II	Conclusão de Curso Superior em qualquer área de conhecimento
III	Conclusão do Curso de Pós-graduação, mestrado ou doutorado, em qualquer área de conhecimento

ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
Nível	Requisito
I	Curso Superior Completo
II	Conclusão do Curso de Pós-graduação, mestrado ou doutorado, em qualquer área de conhecimento

Art. 25. A escala de Adicional de Escolaridade terá como referência percentual a ser calculado sobre o vencimento básico em que o servidor estiver enquadrado, na seguinte ordem:

- grau II: quinze por cento;
- grau III: dezessete vírgula cinco por cento;
- grau IV: vinte por cento;
- grau V: vinte e dois vírgula cinco por cento.

§ 1º O percentual do Adicional de Escolaridade, previsto neste artigo, não é acumulativo, cessando o pagamento do adicional do grau anterior quando da mudança para grau superior.

§ 2º O Adicional de Escolaridade, integrante da base de cálculo de contribuição do servidor ao RPPS, incorporar-se-á a sua remuneração.

Subseção VIII

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

Art. 26. Para cada servidor efetivo haverá uma planilha de carreira, contendo:

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

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

Art. 27. 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 dispõe a Lei do Estatuto do Servidor Público.

Art. 28. São elementos de redução de pontuação na carreira, quanto à progressão funcional nas classes:

- penalidade disciplinar de advertência: menos sessenta pontos;
- penalidade disciplinar de suspensão, ainda que convertida em multa: menos cem 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.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 29. 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. 30. 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	Número de cargos ou funções	Nível
Assessor da Presidência	01	CC-1 / FG-1
Assessor Jurídico	01	CC-1 / FG-1
Assessor de Imprensa	01	CC2 / FG - 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.

Art. 31. Os cargos em comissão e funções de confiança são de livre nomeação e exoneração, por ato da presidência da Câmara de Vereadores, 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.

Parágrafo único. O provimento de função de confiança é privativo do servidor público efetivo.

Art. 32. Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art. 33. 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 Girúá.

Art. 34. 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.

CAPÍTULO V DOS DIREITOS SOCIAIS



Art. 35. Os direitos sociais aplicáveis aos servidores do Poder Legislativo são os previstos na lei que dispõe sobre o Estatuto do Servidor Público.

CAPÍTULO VI DO APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO

Art. 36. 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.

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

§ 2º A Diretoria-Geral, em conjunto com a Mesa Diretora, realizará diagnóstico de treinamento e de capacitação, visando a 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-Geral, pode ser autorizado a participar de curso que contribua para seu aperfeiçoamento e qualificação profissional.

CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. 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. 38. Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

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

§ 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.

Art. 39. 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. 40. 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. 41. O vencimento básico de cada cargo em comissão e a remuneração paga pelo exercício de função de confiança do Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança são os constantes da Tabela B, do Anexo IV, desta Lei.

Art. 42. 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 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 VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Do aproveitamento dos atuais servidores

Art. 43. Os atuais detentores de cargos efetivos do Poder Legislativo de Girúá serão aproveitados, por ato da presidência, em cargos equivalentes aos extintos, conforme relação a seguir:

CARGO EXTINTO	CARGO EQUIVALENTE CRIADO
Servente Interna	Agente de Apoio
Recepcionista	Agente de Recepção e Telefonia
Assessor de Bancada	Assistente Legislativo

Seção II

Dos Cargos Efetivos em Extinção

Art. 44. São declarados em extinção os cargos abaixo, ficando extintos à medida que vagarem:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Diretor Geral de Expediente da Câmara	1	6
Técnico em Contabilidade	1	5

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

§ 2º Aplica-se ao servidor ocupante de cargo em extinção o disposto nesta Lei.

Seção III

Do enquadramento dos atuais servidores

Art. 45. O servidor efetivo será enquadrado nas classes previstas nesta Lei, de acordo com o tempo de efetivo serviço no cargo, considerando:

- I - até três anos de efetivo serviço no cargo: Classe A;
- II - de três anos e um dia até seis anos: Classe B;
- III - de seis anos e um dia até nove anos: Classe C.
- III - de nove anos e um dia até doze: Classe D.
- III - mais de doze anos : Classe E

Art. 46. O servidor efetivo 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. 22.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Revogam-se:

- I – Lei nº 840, de 29 de janeiro de 1988;
- II – Lei nº 860, de 8 de novembro de 1988;
- III – Lei nº 1.425, de 17 de maio de 1994;
- IV – Lei nº 1.695, de 17 de janeiro de 1997;
- V – Lei nº 2.381, de 14 de maio de 2002;
- V – Lei nº 4.667, de 3 de abril de 2012.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos à de 01 de janeiro de 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GIRUA(RS), EM 15 DE JANEIRO DE 2014, 58º ANO DA EMANCIPAÇÃO.

**Ângelo Fabiam Duarte Thomas
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se no Mural da Prefeitura

Jarbas Felício Cardoso
Secretário Municipal de Administração
Portaria 2787/2013

Publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Girúá, Imprensa Oficial do Poder Executivo – LM nº 4085/09, no dia 16 de janeiro de 2014.



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE DE APOIO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: realizar serviços de rotina de pouca complexidade, atender o público em geral; Executar serviços de apoio, de limpeza em geral e de copa e serventia.

Descrição analítica: realizar serviços de limpeza e conservação nas dependências físicas em que se instala a administração pública; preparar e servir café, chás e outros; atender telefonemas e anotar e transmitir recados em geral; 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; executar pequenos serviços de digitação; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; operar equipamentos de reprografia em geral; executar demais tarefas de apoio operacional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 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:

Instrução: ensino fundamental completo

Idade: mínima de 18 anos



CARGO: AGENTE DE RECEPÇÃO E TELEFONIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: atender e orientar o público, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes; operar central telefônica; executar trabalhos de reprografia em geral.

Descrição analítica: receber, informar e encaminhar o público aos setores competentes; executar serviços de expedição e orientação ao público; executar serviços de digitação; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; operar equipamentos de reprografia em geral; operar com centrais e aparelhos telefônicos; efetuar as ligações solicitadas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; prestar informações relacionadas com a repartição; realizar os registros correspondentes às atividades desenvolvidas; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso público

CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: 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; apoio à análise e pesquisa de legislação; outras atividades de assessoramento do Legislativo aos Vereadores e Bancadas.

Descrição analítica: fazer cumprir a 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; orientar o trabalho dos vereadores, 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; preparar anteprojetos 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; secretariar reuniões, comissões de inquérito e integrar grupos operacionais; de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 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:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso público

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: 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 Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; 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; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas, 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; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; empenhar, executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 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:

Instrução: Curso de Graduação em Ciências Contábeis;

Habilitação Profissional: Registro em Conselho Regional de Contabilidade;

Idade: mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO:

Concurso público



CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa.

Descrição analítica: Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta 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, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo) e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 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

Instrução: Curso de Graduação em Administração, Direito, Gestão Pública, Gestão em Recursos Humanos e Ciências Contábeis

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso Público.



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

CARGO: DIRETOR GERAL DE EXPEDIENTE DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Supervisão e assessoramento na realização das tarefas de ordem administrativa.

Descrição analítica: Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, determinando o cumprimento de tarefas pelo quadro de servidores, executando serviços e expedientes do Processo Legislativo, protocolo, atas, correspondência oficial da casa, assessoria direta 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, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, arquivo, protocolo) e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais.

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

Concurso Público



CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

Descrição Analítica: 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 Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; 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; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Legislativo; executar outras tarefas correlatas, 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; auxiliar o Controle Interno Municipal em suas atividades pertinentes à Câmara; providenciar a publicação de documentos; empenhar, executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Gabinete da Presidência ou Administração Geral da Câmara.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais

Outros: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Técnico em contabilidade, nível de 2º grau.

Idade: 18 anos



RECRUTAMENTO:
Concurso Público.



ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: assessorar o Presidente do Poder Legislativo.

Descrição analítica: assessor de forma ampla do Presidente do Poder Legislativo; executar tarefas designadas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência; elaborar projetos de origem da Mesa Diretora; elaborar pareceres e outros atos, ou minutas destes; assessorar o gabinete da presidência em matérias relacionadas com processo legislativo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Ensino médio completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

Descrição analítica: Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, e executar tarefas afins estudar a legislação referente ao órgão que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Instrução: Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais.

Habilitação Profissional: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

Idade: mínima de 21 anos

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Analítica: coordenar e prestar assessoramento em questões que envolvem matéria de natureza jornalística e de divulgação no campo da comunicação social; planejar e elaborar programas de informações e comunicação, em todos seus aspectos; estudar e propor novos métodos e processos de trabalho relacionados com a divulgação e comunicação; prestar assessoramento a autoridades em assuntos relativos a suas atribuições; proceder análise crítica de matéria jornalística bem como redigi-las e encaminhá-las aos respectivos órgãos de comunicação; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes a comunicação; orientar programas de relações públicas e divulgações de assuntos relacionados a Câmara de Vereadores, planejar ou informações para divulgar; elaborar notas referentes às realizações das Comissões da Câmara de Vereadores, para divulgação na imprensa; realizar trabalhos de redação e organização de publicações; revisar originais serviços datilográficos; executar atividades correlatas ou determinadas pelas chefias ou superior hierárquico; elaborar informativos jornalísticos mensais ou semestrais das realizações da Câmara de Vereadores; organizar o cerimonial dos eventos da Câmara Municipal; administrar o site da Câmara, inserindo também nas redes sociais, informativos das atividades realizadas, tudo sob a supervisão do Presidente do Legislativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: 35 horas semanais

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo

Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

TABELA "A"

Vencimentos do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

PADRÃO	CLASSE A	B	C	D	E
1	R\$ 980,00	R\$ 1.029,00	R\$ 1.080,45	R\$ 1.134,47	R\$ 1.191,19
2	R\$ 1.190,05	R\$ 1.249,55	R\$ 1.312,03	R\$ 1.377,63	R\$ 1.584,27
3	R\$ 1.376,44	R\$ 1.445,26	R\$ 1.517,52	R\$ 1.593,40	R\$ 1.673,07
4	R\$ 2.882,10	R\$ 3.026,20	R\$ 3.177,51	R\$ 3.336,39	R\$ 3.503,21
5	R\$ 3.100,00	R\$ 3.255,00	R\$ 3.417,75	R\$ 3.588,63	R\$ 3.768,06

TABELA "B"

Vencimentos do Quadro de Cargos Efetivos e Funções Gratificadas em Extinção

CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO	FG
Diretor Geral de Expediente da Câmara	5 / FG - 4	R\$ 3.881,08	R\$ 1.769,60
Técnico em Contabilidade	4 / FG - 3	R\$ 2.940,99	R\$ 1.341,52

TABELA "C"

Vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CARGO	Padrão	Valor	
		CC	FC
Assessor da Presidência	CC-1 / FG - 1	R\$ 3.129,00	R\$ 1.564,50
Assessor Jurídico	CC-1 / FG - 1	R\$ 3.129,00	R\$ 1.564,50
Assessor de Imprensa	CC -2 / FG 2	R\$ 1.425,00	R\$ 712,50

