

LEI MUNICIPAL N°. 2.940, DE 17 DE JUNHO DE 2011.

“Estabelece o Plano de Cargos dos Servidores do Poder Legislativo, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento com o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público do Poder Legislativo Municipal de Constantina/RS, é integrado pelos seguintes quadros, regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Constantina:

- I - quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II - quadro dos cargos em comissão.

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

I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas 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, constituída 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 a 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 vencimento:

Quantida de	Denominação	Padrão	Carga horária Semanal	Vencimento
01	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas	
01	Contador	02	20 horas	
01	Secretário Geral	03	40 Horas	
01	Assessor Jurídico	04	20 horas	

Art. 4º A denominação do cargo efetivo de Diretor Administrativo passará a ter a denominação de SECRETÁRIO GERAL.

Art. 5º As atribuições dos titulares dos cargos efetivos e as formas de provimento são as constantes nos respectivos ANEXOS I a esta Lei.

Art. 6º Os vencimentos dos cargos efetivos serão reajustados nas mesmas datas e nos mesmos índices dos concedidos aos servidores do quadro geral de servidores municipais.

SEÇÃO II

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 7º Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 8º 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 o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 9º As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os ANEXOS I e II, que são partes integrantes desta lei.

SEÇÃO III

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 10º O recrutamento para os cargos efetivos dar-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

Art. 11 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. 12 A Câmara Municipal promoverá treinamentos para os 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. 13 O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art. 14 A promoção dos servidores efetivos obedecerá às seguintes regras:

Art. 15 A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 16 - Cada categoria funcional terá oito classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G, sendo esta última a final de carreira.

Art. 17 - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 18- As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 19 - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

- I** – oito anos para a classe “**B**”,
- II** – cinco anos para a classe “**C**”;
- III** – cinco anos para a classe “**D**”;
- IV** – cinco anos para a classe “**E**”;
- V** – quatro anos para a classe “**F**”;
- VI** – quatro anos para a classe “**G**”.

Art. 20 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

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

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do 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;

IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

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

Art. 21 - 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 em serviço;

III - as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 22 - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 23 É o seguinte o quadro dos cargos em comissão da administração do Poder Legislativo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código	Carga Horária	Padrão
01	Assessor de Gabinete da Presidência	CC/3	40h	1
01	Assessor de Bancada	CC/2	40h	1
01	Assessor de Imprensa	CC/1	20h	2

Art. 24 As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão de direção, chefia e assessoramento, são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades, conforme consta no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

GRATIFICADAS

Art. 25 Os vencimentos dos cargos serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão de referência municipal, referido no art. 29, da Lei Municipal nº 1.835/2002.

I- Cargos de provimento efetivo:

Padrão	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE						
	A	B	C	D	E	F	G
1	1,84	2,21	2,39	2,76	2,94	3,13	3,31
2	3,50	4,20	4,55	5,25	5,60	5,95	6,30
3	4,80	5,76	6,24	7,20	7,68	8,16	8,64
4	5,74	6,89	7,46	8,61	9,19	9,76	10,34

II - Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	COEFICIENTE
01	2.00
02	2,30

Art. 26 Os vencimentos dos cargos em comissão serão reajustados nas mesmas datas e nas mesmas datas e nos mesmos índices aos concedidos para o quadro geral de servidores municipais.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28 O valor do padrão de referência é fixado em **R\$ 395,03** (trezentos e noventa e cinco reais e três centavos).

Art. 29 Esta Lei é regida em caráter suplementar pelas Leis Municipais nº 1.790/2002.

Art. 30 Os padrões de referência dos cargos de auxiliar de serviços gerais, secretário geral e assessor jurídico, em razão da adequação do quadro da Câmara de Vereadores, serão readequados passando a ser 01, 03 e 04, respectivamente.

Art. 31 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ceder sem ônus, servidores do seu quadro efetivo para o exercício dos cargos da Câmara Municipal de Vereadores, situação em que estes serão lotados na Câmara, que assumirá a sua remuneração, além da função gratificada, se houver.

Art. 32 Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar contratação emergência e temporária para o Cargo de Contador, pelo período de 6 (seis) meses podendo ser prorrogado por igual período, permanecendo a necessidade.

Art. 33 Ficam revogadas as Resoluções nº 19/1991, 01/2002, 05/2003, 01/2005 e 02/2009.

Art. 34 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se;

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 17 de junho de 2011.

Braulio Zatti
Prefeito Municipal

Emerson Albino Zanella
Secretário Municipal de Administração

Publicado em 17 de junho de 2011,
devendo permanecer afixado extrato de
publicação no Mural de Publicações
Oficiais no período de 17/06/2011 a
17/07/2011.

Emerson Albino Zanella
Secretário Municipal de Administração

A N E X O I

**ATRIBUIÇÕES
SERVIDORES
EFETIVOS**

CARGO: SECRETÁRIO GERAL**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

Síntese dos deveres: Executar os serviços

rotineiros da administração e da Secretaria da Câmara, e demais a fazeres relativos ao funcionamento do Poder Legislativo; ordenar e arquivar correspondências; redigir a ata das sessões; manter a correspondência em dia; tomar a assinatura dos Vereadores nos livros de presença; atestar a efetividade e confeccionar a folha pagamento, assinar junto com o Presidente os atos emanados do Legislativo; preparar a pauta das sessões; distribuir cópias dos Projetos, Proposições e outros documentos de interesse dos vereadores; coordenar a elaboração da previsão e o controle da execução orçamentária do Poder Legislativo, orientar e assistir a Presidência nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada, demais serviços afins à secretaria do Poder Legislativo.

Formas de Provimento: concurso público.

Requisitos:

IDADE: mínima 18 anos;

INSTRUÇÃO: 3.º grau incompleto.

Carga Horária: 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: 02**

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

b) Descrição Analítica: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e repasses mensais do município para o Poder Legislativo; examinar processos de prestação de contas, examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Assessorar as comissões permanentes e os Vereadores na análise e interpretação dos projetos que tratam de dotações orçamentárias, como orçamento anual, créditos especiais e suplementares, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, balancetes e balanços enviados pelo Poder Executivo.

Formas de Provimento: concurso público.

Condições De Trabalho:

A) Carga Horária de 20 horas semanais.

Requisitos Para Provimento:

I - Escolaridade: Curso Superior específico

II - Idade Mínima: 21 anos;

III - Qualificação Profissional – Contador – Registrado no CRC/RS – Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul.

IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento na área pública.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04**

Síntese dos deveres: Representar a Câmara

Municipal em juízo e em todas as situações em qualquer foro ou instância; analisar assuntos jurídicos de interesse da Câmara; redigir contratos, convênios e outros atos; prestar assessoria jurídica ao Presidente, à Mesa, aos vereadores e ao Diretor Administrativo; proferir parecer prévio sobre a constitucionalidade, legalidade e organicidade de todas as proposições submetidas à apreciação da Câmara, quando solicitado; dar parecer jurídico sobre processos de ordem administrativa, encaminhados pelo Secretário Geral ou pela Presidência; executar tarefas correlatas, orientar e prestar assistência legislativa e jurídica aos vereadores na análise dos Projetos, resoluções e demais proposições; elaborar e redigir proposições, pedidos de informação, emendas às proposições; assessorar as Comissões em suas reuniões, revisar as atas, ordenar e arquivar a legislação em geral, zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e pelo Regimento Interno, elaborar os índices para as Leis, Resoluções, Decretos e Portarias, e demais serviços afins, coordenar as informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada, executar tarefas correlatas.

Formas de Provimento: concurso público.

Requisitos Para Provimento:

- I - Escolaridade: Curso Superior específico
- II - Idade Mínima: 21 anos;
- III - Qualificação Profissional – Advogado – Registrado no OAB/RS – Ordem dos Advogados do Brasil.
- IV - Outros: conhecimento informática e conhecimento na área pública.

Carga Horária: 20 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01**

Síntese dos deveres: realizar os serviços rotineiros de limpeza, faxina nas dependências, nos móveis e pertences da Câmara, lavar toalhas, cortinas, carpetes, preparar o chimarrão, e outras bebidas, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins.

Formas de Provimento: concurso público.

Requisitos:

IDADE: mínima 18 anos;

INSTRUÇÃO: 1.^º grau incompleto;

Carga Horária: 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

ANEXO II

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DA
PRESIDÊNCIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 CC

Síntese dos deveres: Orientar e assistir a Presidência e demais Vereadores nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita, falada e através da web, realizar, gravar e editar os programas de rádio, elaborar matérias para jornal, demais serviços afins a secretaria do Poder Legislativo, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins. Além dos deveres acima o servidor será responsável pela construção e atualização permanente da página da Câmara junto a rede mundial de computadores.

Formas de Recrutamento: livre escolha do presidente da Câmara entre pessoas que preencham as condições legais.

Requisitos:

IDADE: mínima 18 anos;

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

Carga Horária: 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação e trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.

CARGO: ASSESSOR DE BANCADA**PADRÃO DE VENCIMENTO: 01 CC**

Síntese dos deveres: Orientar e assistir a Bancada dos Vereadores nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita, falada e através da web, realizar, gravar e editar os programas de rádio, elaborar matérias para jornal, demais serviços afins ao Poder Legislativo, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins.

Formas de Recrutamento: livre escolha do presidente da Câmara entre pessoas que preencham as condições legais.

Requisitos:

IDADE: mínima 18 anos;

ESCOLARIDADE: 2º grau incompleto

Carga Horária: 40 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação e trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário;

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA**PADRÃO DE VENCIMENTO: 02 CC**

Síntese dos deveres: Orientar e assistir a Presidência e demais Vereadores nas relações públicas e nas que envolvam pessoal, tanto interna como externamente, coordenar ações que objetivem aprimorar o desempenho técnico/legislativo do Edil e sua comunicação na Tribuna, auxiliar na coordenação das informações e divulgações dos atos do Poder Legislativo via imprensa escrita e falada, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais aprovados pela Câmara, realizar e editar os programas de rádio, elaborar matérias para jornal, atualização e divulgação de matérias, elaboração de audiovisuais, demais serviços afins à secretaria do Poder Legislativo, distribuir correspondências, realizar serviços de rua e afins.

Formas de Recrutamento: livre escolha do presidente da Câmara entre pessoas que preencham as condições legais.

Requisitos:

IDADE: mínima 18 anos;

ESCOLARIDADE: 2º grau completo.

Carga Horária: 20 Horas semanais, sendo que o exercício do cargo poderá exigir a prestação e trabalho noturno ou em sábados, domingos e feriados, de acordo com determinação da Mesa Diretora, facultada compensação de horário.