



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU

LEI Nº 403/2003

“Dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos e Funções – PCCF, da Câmara Municipal de Turuçu, estabelece o respectivo Plano de Carreira e da outras providências”.

A Prefeitura Municipal de Turuçu, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Faço saber, que a Câmara de Vereadores de Turuçu aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica estabelecido no serviço público da Câmara Municipal de Turuçu o Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas – PCCF, estabelecido por esta Lei.

Art. 2º - O Plano de Classificação de Cargos e Funções Gratificadas aplica-se a todos os servidores da Câmara Municipal, assim

entendidos os servidores municipais definidos no Regime Jurídico Estatutário, estabelecido em Lei municipal nº 386/2003, de 27 de maio de 2003.

Art. 3º - A organização do pessoal da Câmara Municipal, com base no "Sistema de Classificação de Cargos e Funções de Confiança" fica assim constituído:

I – Quadro Permanente de Cargos;

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

§ 1º - O Quadro Permanente de Cargos é constituído por cargos de provimento efetivo.

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

Art. 4º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo: É o criado por Lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária padronizada.

II – Categoria Funcional: É o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes.

III – Carreira: É o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção.

IV – Padrão: É a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional.

V – Classe: É a graduação de retribuição pecuniária, através de referência alfabética dentro da Categoria Funcional, constituindo a linha de promoção verificada nos prazos estabelecidos pelo artigo 21.

VI – Promoção: É a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Art. 5º - Os cargos são de provimento efetivo ou comissão.

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo formam carreira.

§ Único – Os cargos de carreira são os que possibilitam a movimentação de seus ocupantes, mediante promoção.

Art. 7º - Considera-se Função de Confiança, para os efeitos desta Lei, a que corresponder as atribuições de chefia, direção e/ou assessoramento.

TÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO PERMANENTE DE CARGOS

Art. 8º - A estrutura básica do Quadro permanente de Cargos é constituída do serviço de Administração Geral.

Art. 9º - Fica definido o Quadro Permanente de Cargos de provimento efetivo, com a respectiva denominação, número de cargos, padrão de vencimentos e coeficiente.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	PADRÃO	COEFICIENTE
Auxiliar de Serviços Gerais	02	01	1.20
Recepcionista	01	02	1.50
Assessor Legislativo	02	03	2.00
Tesoureiro	01	04	2.50
Assessor Legislativo e de anais	01	05	3.00

§ Único – As atribuições dos cargos faz parte integrante desta Lei, como Anexo I.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO E DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 10º - Entende-se por classificação dos cargos, a discriminação de deveres e responsabilidades, contendo o nome do cargo, o padrão, a síntese de deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento, para recrutamento e acesso.

Art. 11º - Faz parte integrante desta Lei, como Anexo I, as especificações do Quadro Permanente de Cargos, os quais só poderão ser alterados por Lei.

Art. 12º - Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título, terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 13º - Fica definido o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Câmara Municipal, com denominação, número de cargos e padrão de vencimentos.

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
Assessor Jurídico	01	CC05
Diretor Geral	01	CC04
Assessor de Bancada	08	CC02

Art. 14º - O provimento das Funções de Confiança é privativo de servidores públicos efetivos da Câmara Municipal.

Art. 15º - As atribuições dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, fazem parte integrante desta Lei, como Anexo II.

§ 1º - Os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, sendo que os cargos de ASSESSOR DE BANCADA somente poderão ser nomeados ou exonerados, após a indicação oficial do Vereador Líder de Bancada.

§ 2º - A lotação dos cargos será estabelecida através de portaria legislativa.

TÍTULO III

DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 16º - O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção através de provas ou de provas e títulos nos termos do Regulamento Específico de Concurso da Câmara Municipal e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento de cargos criados por esta Lei.

TÍTULO IV

DAS PROMOÇÕES

Art. 17º - A promoção será realizada dentro da série de cargos mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 18º - Cada cargo terá quatro classes designadas através das letras A, B, C e D, sendo a última o final da carreira.

Art. 19º - Cada cargo se situa dentro da Categoria Funcional inicialmente na classe A e a ela retorna quando vago.

Art. 20º - As promoções obedecerão ao critério conjunto de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

Art. 21º - O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será de:

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

Art. 22 - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas.

I - O merecimento será apurado, considerando-se:

- a) assiduidade e pontualidade, de acordo com os registros de controle de ponto do servidor;
- b) disciplina e eficiência, de acordo com lei específica que deverá dispor sobre a forma das avaliações periódicas a que será submetido o servidor.

§ 1º - Até que seja editada lei complementar federal sobre a avaliação do desempenho funcional de que trata a alínea "b" do inciso I deste artigo, o merecimento será apurado na forma da alínea "a" do inciso I.

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

- I - Somar três penalidades de advertência, de forma escrita;
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - completar cinco faltas não justificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saída antes do horário marcado para o término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer hipótese prevista no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins de tempo exigido para promoção.

Art. 23º - Suspende-se a contagem de tempo para fins de promoção quando ocorrer:

- I - Licença de afastamento sem direito a remuneração;
- II - Licença para tratamento de saúde quando exceder a noventa dias, contadas as prorrogações, exceto quando decorrer de acidente de trabalho;
- III - Licença para tratamento de saúde em pessoa da família por mais de noventa dias, mesmo quando em prorrogação.

Art. 24º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele que completar o tempo de serviço exigido.

TÍTULO V

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA, EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 25º - Os vencimentos dos cargos efetivos, valores dos cargos em comissão e funções de confiança, são expressos em coeficiente, sendo os seguintes:

I - Cargos de Provimento Efetivo:

VALORES EM COEFICIENTE SEGUNDO AS CLASSES

PADRÃO	A	B	C	D
1	1.20	1.30	1.40	1.50
2	1.50	1.60	1.70	1.80

3	2.00	2.10	2.20	2.30
4	2.50	2.60	2.70	2.80
5	3.00	3.10	3.20	3.30

II – Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança:

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE
CC02	2.5
CC04	3.6
CC05	5.0

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE
FC01	1.0
FC02	1.5
FC03	2.0
FC04	2.5
FC05	3.0

Art. 26º - O vencimento correspondente a cada cargo de provimento efetivo, de cargo em comissão e de função de confiança é obtido mediante a multiplicação do valor padrão de referência pelos respectivos coeficientes.

§ Único – O valor padrão de referência para os cargos de provimento efetivo, para os cargos de provimento em comissão e para as funções de confiança é fixado em R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais), o qual será reajustado anualmente, nas mesmas datas e nos mesmos índices em que for procedida a revisão da remuneração dos servidores do Município.

TÍTULO VI

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 27º - A Câmara Municipal, por sua Presidência, promoverá o aperfeiçoamento, a qualificação profissional, como base de valorização de seus funcionários estatutários efetivos, assegurando sua participação em programas de formação, aperfeiçoamento ou de especialização profissionais,

constituídos de segmentos teóricos e práticos objetivando promover o aprimoramento dos serviços públicos.

§ Único – A qualificação profissional será planejada, organizada, executada e aplicada pela Câmara Municipal ou outros órgãos públicos ou entidades por ela credenciados, realizando-se de forma integrada às categorias e carreiras funcionais.

Art. 28º - A Câmara Municipal, por sua presidência, poderá autorizar o afastamento de seus funcionários, sem prejuízo da respectiva remuneração, para freqüentar cursos de formação, aperfeiçoamento, atualização ou especialização profissionais inexistentes no Município e/ou participar de seminários, congressos, encontros, jornadas e outros eventos congêneres pertinentes às categorias funcionais integrantes do serviço da Câmara Municipal, desde que com conteúdos programáticos idênticos aos cargos ou funções exercidas pelos funcionários beneficiados.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º - O Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo e o Quadro de Cargos em Comissão e Funções de Confiança dos funcionários da Câmara Municipal, será estruturado de conformidade com as disposições desta Lei.

Art. 30º - Os funcionários estatutários efetivos, investidos em cargos em comissão ou funções de confiança, contarão tempo de exercício correspondente, para fins de desenvolvimento funcional, nos termos da presente Lei.

Art. 31º - As disposições, direitos e vantagens constantes da presente Lei, somente são aplicáveis e se estendem àqueles funcionários estatutários efetivos submetidos aos preceitos e demais normas reguladoras desta Lei e sujeitos ao Regime Jurídico Estatutário, de conformidade com os princípios constitucionais.

Art. 32º - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções de confiança da Câmara Municipal de Turuçú, anteriores à vigência desta Lei.

Art. 33º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

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

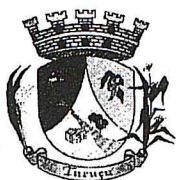
Turuçu, 02 de setembro de 2003.



Selmira Milech Fehrenbach
Prefeita

Registre-se e publique-se

Renato Luiz Zanol
Secretario Municipal de Administração e Planejamento



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

QUADRO: Permanente de Cargos de Provimento Efetivo

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

PADRÃO: 01

VAGAS : 02

Descrição Sintética das Atribuições: Executar trabalhos rotineiros de limpeza no prédio da Câmara Municipal; ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica das Atribuições: Preparar e servir chás, cafezinhos, e outros, proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no recebimento, conferência e guarda dos gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; operar os diversos equipamentos e aparelhos de cozinha.

Requisitos para provimento:

a) Idade mínima de 18 anos completos;

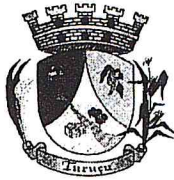
b) Primeiro grau incompleto.

Recrutamento:

Concurso Público.

Condições de Trabalho:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme a ser fornecido pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

QUADRO: Permanente de Cargos de Provimento Efetivo

CARGO : Recepcionista

PADRÃO : 02

VAGAS : 01

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar e executar trabalhos internos e externos no que tange ao bom atendimento ao público e aos membros do Poder Legislativo.

Descrição Analítica das Atribuições: Recepcionar todas as pessoas que se dirigirem à recepção da Câmara Municipal; fazer e receber ligações telefônicas para os Senhores Vereadores; manter contatos externos para o Presidente da Câmara; anotar e transmitir recados; auxiliar nos demais serviços da Secretaria da Câmara Municipal.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Primeiro grau completo.

Recrutamento:

Concurso Público.

Condições de Trabalho:

Carga horária de quarenta (40) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante período da noite, aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

QUADRO: Permanente de Cargos de Provimento Efetivo

CARGO : Assessor Legislativo

PADRÃO : 03

VAGAS : 02

Descrição Sintética das Atribuições: Executar trabalhos administrativos e datilografar e/ou digitar, aplicando a legislação pertinente aos serviços legislativos.

Descrição analítica das Atribuições: Datilografar e/ou digitar atas, transcrição dos anais; organização de arquivos; redigir, datilografar e/ou digitar documentos como ofícios, proposições, emendas aos Projetos de Decretos; secretariar sessões ordinárias, extraordinárias e outras, inclusive as realizadas no interior do Município; organização da Sala das Sessões; preencher formulários, anotar e transmitir recados; atender telefonemas; secretariar as Comissões Representativas, especiais e outras; realizar buscas nos arquivos da Secretaria. Executar todos os atos necessários ao bom andamento dos serviços da Secretaria, elaborar, datilografar e/ou digitar as Folhas de Pagamento.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Segundo grau completo.

Recrutamento:

Concurso Público.

Condições de Trabalho:

Carga horária de trinta e duas horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

QUADRO: Permanente de Cargos de Provimento Efetivo

CARGO : Tesoureiro

PADRÃO: 04

VAGAS : 01

Descrição Sintética das Atribuições: Estudar, fiscalizar, orientar e coordenar as atividades contábeis que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica das Atribuições: Realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; planejar modelos e formulas para o uso dos serviços de contabilidade; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; controlar as fichas dos funcionários com os respectivos salários; organizar fichário de Vereadores com vencimentos; preencher todos os formulários relativos a vencimentos dos Vereadores; datilografar e/ou digitar Declarações; elaborar escrita contábil do Legislativo Municipal e elaborar os respectivos Balancetes mensais; elaborar, datilografar e/ou digitar as Folhas de Pagamento; auxiliar nos demais serviços da Secretaria, como secretariar reuniões, transcrição de anais, datilografar e/ou digitar proposições, ofícios e outros documentos; realizar buscas nos arquivos da Secretaria; secretariar Comissões Representativas e outras.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Segundo grau completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;
- c) Estar devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Recrutamento:

Concurso Público.

Condições de Trabalho:

Carga horária de trinta e duas (32) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

QUADRO: Permanente de Cargos de Provimento Efetivo

CARGO : Assessor Legislativo e de Anais

PADRÃO : 05

VAGAS : 01

Descrição Sintética das Atribuições: Executar trabalhos administrativos e datilografar e/ou digitar, a transcrição dos anais da Câmara Municipal.

Descrição analítica das Atribuições: Datilografar e/ou digitar a transcrição dos anais; organização de arquivos; redigir, datilografar e/ou digitar documentos como ofícios, proposições, emendas aos Projetos de Decretos; secretariar sessões ordinárias, extraordinárias e outras, inclusive as realizadas no interior do Município; organização da Sala das Sessões; preencher formulários, anotar e transmitir recados; atender telefonemas; secretariar as Comissões Representativas, especiais e outras; realizar buscas nos arquivos da Secretaria. Executar todos os atos necessários ao bom andamento dos serviços da Secretaria.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Segundo grau completo.

Recrutamento:

Concurso Público.

Condições de Trabalho:

Carga horária de trinta e duas horas semanais, com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções de Confiança

CARGO : Assessor Jurídico

VAGAS : 01

Descrição Sintética das Atribuições: Prestar assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal e Senhores Vereadores aos processos e consultas que lhe forem submetidos.

Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o Presidente, as Comissões Legislativas e os Senhores Vereadores quanto a legalidade dos projetos de lei e leis; elaborar documentos; instruir processos legislativos que versem sobre assuntos jurídicos; relatar parecer em questões jurídicas; defender a Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado – TCE e demais ações movidas contra a Câmara Municipal; assessoramento jurídico das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; orientações sobre técnicas legislativas aos funcionários da Secretaria, zelar pelo cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno da Câmara Municipal. O Assessor Jurídico deverá estar à disposição dos Senhores Vereadores, na Secretaria da Câmara Municipal, por dez (10) horas semanais.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Curso Superior de Bacharel em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão de advogado.

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação a critério da Presidência da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções de Confiança

CARGO : Diretor Geral

VAGAS : 01

Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir todos os atos necessários ao bom andamento dos serviços de Secretaria da Câmara Municipal.

Descrição Analítica das Atribuições: Distribuir as diversas tarefas a serem executadas entre os servidores da Câmara Municipal; organizar os serviços da Secretaria e zelar pelo bom andamento deles; supervisionar e controlar a movimentação de papéis, processos e documentos; acompanhar processos licitatórios; acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, observando a ordem cronológica das proposições levantadas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) Segundo grau completo.

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação a critério da Presidência da Câmara Municipal.

Condições de Trabalho:

Carga horária de trinta (30) horas semanais, com a possibilidade, de acordo com as necessidades, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TURUÇU

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções de Confiança

CARGO : Assessor de Bancada

VAGAS : 08

Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar e executar os trabalhos da Bancada, sendo caso Assessor subordinado ao Líder de sua Bancada.

Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar a Bancada do Partido com representação na Câmara Municipal; redigir, datilografar e/ou digitar todos os trabalhos solicitados pelos Senhores Vereadores integrantes da respectiva Bancada; entregar material a ser incluído na pauta das sessões; fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade de cada Vereador; agendar compromissos da Bancada, solicitar, quando autorizado oficialmente pelo Líder da Bancada, material na Secretaria da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Líder da Bancada.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima de 18 anos completos;
- b) primeiro grau completo.

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação da Presidência da Câmara Municipal, através da indicação do Líder de cada Bancada.

Condições de Trabalho:

Carga horária a critério dos Líderes de Bancada, podendo haver o exercício de trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com a necessidade do serviço.