

PROJETO DE LEI N.º 01/2018

Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Fazenda Vilanova e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA VILANOVA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Legislação em vigor, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica estabelecido por esta lei o Plano de Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Fazenda Vilanova observados os princípios da legislação federal.

Art. 2º. O Poder Legislativo de Fazenda Vilanova é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão.

Art. 3º. 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, 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 a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
SEÇÃO I
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 4º. O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelos seguintes padrões de vencimento, categorias funcionais e o respectivo número de cargos:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
01	Técnico Legislativo	01	40	Nível médio completo

SEÇÃO II
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º. 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. 6º. As especificações de cada categoria funcional deverão 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;
- V** - Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º. As especificações das categorias funcionais e dos cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I e II que fazem partes integrantes desta Lei.

SEÇÃO III
DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 8º. 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.

Art. 9º. 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. 10. A Mesa da Câmara de Vereadores 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. 11. O treinamento será denominado Interno quando desenvolvido pela própria Câmara de Vereadores, atendendo às necessidades verificadas e, Externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

Art. 12. A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 13. Cada categoria funcional terá seis classes, designadas pelas letras “A”, “B”, “C”, “D”, “E” e “F”, sendo esta última a final de carreira.

Art. 14. Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 15. As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 16. O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de

promoção para a seguinte será de:

- I - Cinco (05) anos para a classe “B”,
- II - Cinco (05) anos para a classe “C”;
- III - Cinco (05) anos para a classe “D”,
- IV – Cinco (05) anos para a classe “E” e,
- V – Cinco (05) anos para a classe “F”.

Art. 17. 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 (02) penalidades de advertência, assegurada a ampla defesa;
- II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III - Completar cinco (05) faltas injustificadas ao serviço;
- IV - Somar dez (10) atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, sem justificativa, conforme dispuser regulamento;
- V – Completar no interstício 60 (sessenta) dias de licença para tratamento de saúde e ou auxílio doença, mesmo quando em prorrogação, com exceção de licença decorrente de acidente de trabalho ou por motivo de moléstia grave, conforme definido em regulamento.

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

Art. 18. 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 em pessoa da família, que excedam trinta (30) dias.

Art. 19. A promoção terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Parágrafo Único – O processo de promoção deverá ser iniciado mediante

requerimento do servidor quando será avaliado o preenchimentos dos requisitos previstos pela presente lei.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 20. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Legislativo Municipal:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1/FG-1	Assessor de Imprensa	01
CC-2/FG-2	Assessor Legislativo	02
CC-3/FG-3	Consultor Jurídico	01

Art. 21. O provimento da Função Gratificada é privativo de servidor público do Poder Legislativo, ou posto à disposição do Legislativo sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 22. As atribuições do titular do cargo de provimento em comissão ou função gratificada de chefia, direção ou assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços do órgão.

Art. 23. A carga horária para os cargos em comissão será estabelecida de acordo com a especificação das funções constantes do Anexo II, desta Lei.

Art. 24. Havendo a impossibilidade de provimento do cargo em comissão de Consultor Jurídico o Poder Legislativo poderá prover os serviços da área jurídica através de contratação de profissionais ou empresas especializadas.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. É a seguinte a tabela dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, em comissão e o valor das funções gratificadas:

I - Cargos de provimento efetivo:

VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO DE ACORDO COM A CLASSE FUNCIONAL

PADRÃO	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"	CLASSE "F"
01	2.090,00	2.200,00	2.310,00	2.420,00	2.530,00	2.640,00

II – Cargos de provimento em comissão:

PADRÃO	VALOR
CC-1	1.000,00
CC-2	2.220,00
CC-3	2.557,00

III – Das Funções Gratificadas:

PADRÃO	VALOR
FG - 1	250,00
FG - 2	350,00
FG - 3	450,00

Art. 26. Os servidores de carreira que forem nomeados para exercerem funções nas comissões permanentes da Câmara de Vereadores de Fazenda Vilanova, terão acrescido aos seus vencimentos, o valor equivalente a FG-1, do quadro das funções gratificadas estabelecido pelo art. 25 desta Lei.

Paragrafo único – As FG's serão reajustadas anualmente conforme revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal no mesmo índice e na mesma data da concedida aos servidores do Poder Executivo.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas atualmente existentes no quadro de cargos do Poder Legislativo anteriores a presente lei.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Fica assegurada revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Legislativo Municipal no mesmo índice e na mesma data da concedida aos servidores do Poder Executivo.

Art. 29. Fica a Mesa Diretora da Câmara Municipal de Fazenda Vilanova autorizada a regulamentar por Resolução no que couber os dispositivos desta lei.

Art. 30. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 32. Com a presente, revogam-se as Leis 1.624/2015, 1.734/2017, 1.795/2017 e 1798/2017.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores, 10 de janeiro de 2018.

MARCOS ADRIANO LERNER
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES: redigir ou fazer a minuta de projetos de lei e de resoluções, pareceres e exposições de motivos, ofícios, editais, memorandos e atos diversos; elaborar relatórios, regulamentos, normas e instruções de serviço; lavrar certidões e fazer anotações e registros; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; preparar e revisar a correspondência, inclusive os autógrafos a serem enviados à sanção; prestar informações em processos de natureza administrativa ou legislativa; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação de seus documentos e reproduzir cópias quando necessário; executar serviços de digitalização; providenciar o preparo, sob orientação superior, de textos de leis, resoluções e atos a serem promulgados e assinados pela Mesa ou pelo Presidente; participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes do Poder Legislativo auxiliando a Mesa e os Vereadores no exercício de suas atividades; proceder gravação das reuniões do Poder Legislativo, bem como transcrições e atas; executar procedimentos relativos ao controle do prazo orgânico dos autógrafos; orientar e supervisionar a técnica legislativa a ser observada nos documentos; elaborar, quando solicitado, parecer técnico sobre assuntos que não sejam da alçada da área jurídica; prestar serviços de assessoria às bancadas e blocos constituídos, orientando-os e auxiliando-os na elaboração de proposições a serem submetidas à deliberação do Plenário; representar o Poder Legislativo em comissões ou conselhos quando determinados pela Mesa Diretora, prestar orientação sobre legislação aos munícipes que procuram os Vereadores ou a Câmara para esclarecimentos ou solução de assuntos particulares; acompanhar e assessorar o trabalho das comissões técnicas e especiais no estudo de matérias sujeitas a parecer; cuidar da legislação municipal, compilando as revogações e alterações de leis e dispositivos, fazendo as necessárias anotações; realizar trabalhos que exijam correção de linguagem e perfeição técnica em proposições e documentos; desenvolver estudos para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões de melhoria na legislação;

secretariar reuniões e lavrar atas; cuidar da circulação interna de processos nos seus diversos estágios; ajudar na coordenação dos serviços da Secretaria; prestar assessoramento em assuntos específicos, inclusive pesquisas, estudos, elaboração de normas, pareceres e informações; exercer outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Recrutamento: Concurso Público
- d) Outros: conhecimentos básicos em informática e conforme normas reguladoras do concurso

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR DE IMPRENSA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **CC-1**

ATRIBUIÇÕES: Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos, assessorar na divulgação em jornais, revistas, internet, rádios e TV, os trabalhos do Poder Legislativo; apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas; promover a divulgação dos trabalhos do Legislativo em mídias eletrônicas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Recrutamento:

Indicação pela Presidência da Câmara de Vereadores

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: **CONSULTOR JURÍDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: **CC-3**

ATRIBUIÇÕES: Elaborar Parecer Jurídico sobre os Projetos em tramitação no Poder Legislativo; planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Poder Legislativo no que se refere ao atendimento da legislação em vigor; representar o Poder Legislativo nos trabalhos que se referem a alteração da legislação de competência do Poder Legislativo; prestar orientação jurídica aos membros do Poder Legislativo; elaborar minutas de contrato; prestar assessoramento jurídico nos processos de licitação do Poder legislativo; baixar normas, instruções e outros atos administrativos referentes ao exercício das competências do Poder Legislativo; representar o Poder Legislativo judicialmente ou administrativamente perante o Poder Judiciário e Tribunal de Contas; elaborar pareceres em processos de licitações, prestar assessoramento ao Presidente e Vereadores no cumprimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, participar das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes do Poder Legislativo ; prestando assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da Câmara de Vereadores;

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de até 20 horas
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínima de 18
- b) Instrução: Ensino Superior Completo com registro profissional junto a OAB.

Recrutamento:

Indicação pela Presidência da Câmara de Vereadores

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: ASSESSOR LEGISLATIVO

PADRÃO: CC-2

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir; Dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do Poder Legislativo e demais servidores da Casa, acompanhando e realizando os trabalhos atinentes ao processo legislativo e, de assessoramento ao Presidente e membros da Mesa Diretora, apresentar ao presidente da Câmara, quando solicitado, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelos servidores da Câmara Municipal; fiscalizar a frequência e a permanência da equipe no serviço público, autorizando, se necessário, o seu afastamento temporário durante o expediente; reunir periodicamente os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades necessárias para o aperfeiçoamento da prestação de serviços no setor público; Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral; prestar as informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela Câmara (administrativo e financeiro) juntamente com o Presidente; Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado; Responder pelas gerências e chefias subordinadas; Atender as pessoas que procuram a Câmara para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa ou que lhe forem atribuídas por Superior e/ou Presidente da Câmara de Vereadores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: carga horária semana de 40 horas.
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- C) Instrução: Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO:

Indicação pela Presidência da Câmara de Vereadores

MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei nº 01/2018

O Projeto de Lei em tela visa adequar e corrigir erros que existiam no Plano de Carreira dos funcionários do Legislativo de Fazenda Vilanova – RS.

Sendo assim, o atual Projeto de Lei retrata a realidade e amplia os cargos de Assessor Legislativo, mantendo as principais previsões da Lei anterior.

Diante da relevância do tema, faz-se necessário a discussão do tema, com a aprovação dos Nobres Edis.

Fazenda Vilanova, RS, 10 de janeiro de 2018.

MARCOS ADRIANO LERNER

PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES