

LEI COMPLEMENTAR N.º 021/2008
DE 20 DE MARÇO DE 2008

**“DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL,
PLANO DE SALÁRIO E EVOLUÇÃO
FUNCIONAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE
ELISIÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

RUBENS FRANCISCO, Prefeito Municipal de Elisiário, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Elisiário aprovou o P.L.C. 021/2008 de autoria da Mesa Diretora, e ele **PROMULGA** e **SANCIONA** a seguinte LEI:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei complementar institui a reclassificação dos empregos do quadro efetivo, dispõe sobre a evolução funcional e estabelece os quadros de lotação com níveis e graus de vencimentos e enquadramento dos servidores públicos da Câmara Municipal de Elisiário.

Art. 2º Aos servidores públicos do Câmara Municipal de Elisiário é adotado o regime jurídico celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; vinculado ao Regime Geral da Previdência Social - INSS.

Art. 3º Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I - RECLASSIFICAÇÃO: processo através do qual se dá nova classificação aos servidores públicos para efeito de enquadramento no novo quadro de lotação proposto.

II - SERVIDOR PÚBLICO: todos os agentes públicos que se vinculam à Administração Pública, direta e indireta, do Município de Elisiário, sob o regime jurídico celetista, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, de natureza profissional e empregatícia;

II - EMPREGO PÚBLICO: posição funcional ocupada por servidor público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

III - QUADRO DE EMPREGOS: número de empregos fixados em lei junto à organização administrativa, com denominação própria e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades, em número certo, integrantes do quadro efetivo ou em comissão, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e remunerados pelos cofres públicos;

IV - FUNÇÃO GRATIFICADA: conjunto de atribuições típicas de liderança ou encarregatura, exercida por servidores do quadro efetivo do

Município, em caráter temporário e de interesse da Administração, com pagamento adicional de remuneração.

V - NÍVEL: referência em que se encontra o emprego na tabela de vencimentos ou remuneração, identificada pelos algarismos romanos de "I" até "X";

VI - GRAU: posição em que se encontra determinado servidor na referência de seu emprego, expressa pelas letras alfabéticas iniciando-se pela letra "A", indicando o valor progressivo;

VII - VENCIMENTO OU SALÁRIO: retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, correspondente ao valor básico mensal, compreendido o nível e grau, com valor fixado em lei, pago ao servidor pelos cofres públicos municipais;

VIII - VENCIMENTOS OU REMUNERAÇÃO: vencimento ou salário do emprego público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, incorporadas ou não, estabelecidas em lei, a que o servidor público faça jus;

IX - EVOLUÇÃO FUNCIONAL: processo pelo qual a Administração proporciona aos servidores a possibilidade de progressão funcional no grau da tabela salarial, imediatamente posterior.

X - ENQUADRAMENTO: processo através do qual é atribuído ao servidor, em função das evoluções funcionais anteriores, tantos graus quanto forem necessários para que não acarrete prejuízo salarial.

XI - CONCURSO PÚBLICO: avaliação da capacidade intelectual, técnica, física, moral, psicológica e dos demais requisitos e atributos, composto de provas, ou de provas e títulos, inclusive exame médico de caráter eliminatório, além de outros exames, testes e aferições necessários, julgados pertinentes a critério da Administração, para a investidura nos empregos públicos, que em virtude de lei, assim devam ser providos.

XII - POSSE: ato através do qual o Poder Público expressamente outorga, e o servidor expressamente aceita, as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao emprego público, adquirindo assim a sua titularidade.

XIII - EXERCÍCIO: desempenho das funções, atribuições, competências e responsabilidades fixadas para o emprego público.

Art. 4º. Aos empregos públicos corresponderão níveis numéricos que indicam a posição do emprego na escala básica de vencimentos, seguidos de letras indicadoras de graus que são as referências alfabéticas indicativas do valor progressivo.

Parágrafo Único - O conjunto de nível e grau constitui o padrão de vencimento ou salário.

QUADRO DE EMPREGOS

Art. 5º - O quadro de empregos efetivos, e funções gratificadas do funcionalismo da Câmara Municipal de Elisiário, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, fica estabelecido pelos Anexos I, e II, desta lei complementar e compreendem:

I - Quadro de Permanentes: refere-se ao quadro geral de empregos integrantes do quadro efetivo, contidos no Anexo I.

II - Quadro de Funções Gratificadas: refere-se às funções gratificadas junto às unidades que compõem os órgãos administrativos da Câmara Municipal, a serem providas por servidores do quadro efetivo, por indicação do superior hierárquico, contidas no Anexo II.

Art. 6º As funções gratificadas que não constarem do Anexo II, serão criadas, por lei, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal e conveniência pública.

DOS NÍVEIS, GRAUS, VENCIMENTOS, E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 7º Os valores do vencimento correspondente ao nível e grau dos empregos efetivos da Câmara Municipal de Elisiário, são os constantes da Tabela de vencimento ou salário, integrante do Anexo III.

Art. 8º Os valores das gratificações de função, a serem exercidas por servidores integrantes do quadro efetivo, são os constantes da Tabela de vencimento ou salário, integrante do Anexo II.

Art. 9º. Nenhum servidor da Administração Municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores fixados como subsídio, em espécie, a qualquer título, àquele percebido pelo Prefeito.

Art. 10 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, salvo nos casos previstos em Lei;

II - 1/3 (um terço) da remuneração do dia, quando comparecer ao serviço, dentro da hora seguinte à marcada para o início do trabalho, ou retirar-se até 1 (uma) hora antes de seu término.

Parágrafo Único - No caso de faltas sucessivas, os sábados, domingos e feriados que estiverem intercalados, serão computados para efeitos de descontos.

Art. 11. As reposições devidas pelos servidores e as indenizações por prejuízos que causaram à Fazenda Pública Municipal serão descontadas em parcelas mensais não excedentes da 10ª (décima) parte da remuneração.

Art. 12. Além dos expressamente previstos em lei, somente serão admitidos descontos na remuneração do servidor, que forem autorizados conjuntamente por este e pela Administração, ressalvados aqueles resultantes de prejuízo causado à Fazenda Municipal, em virtude de alcance, desfalque, ou a omissão em efetuar o recolhimento ou entradas, nos prazos legais.

Art. 13. O servidor que receber dos cofres públicos vantagens indevidas será punido se tiver agido de má fé; em qualquer caso responderá pela reposição da quantia que tiver recebido, solidariamente, com o que tiver autorizado o pagamento.

Art. 14. Para efeito do registro de ponto, serão utilizados os meios mecânicos ou eletrônicos, ou por outro meio determinado pela Administração.

Parágrafo Único - em cumprimento à decisão judicial transitada em julgado, a Administração deve descontar, da remuneração dos servidores, a prestação alimentícia, nos termos e nos limites determinados pela sentença.

DO ENQUADRAMENTO

Art. 15. A implantação do novo quadro de pessoal dar-se-á através do enquadramento dos servidores, por ato a ser praticado pelo administrativo da Câmara Municipal, atribuindo a cada servidor tantos graus quanto forem necessários até o limite do valor das progressões obtidas anteriormente à vigência desta lei complementar, no sentido de não registrar perda salarial.

PARÁGRAFO ÚNICO. Para efeito de enquadramento será computado o tempo de serviço prestado anteriormente à Administração Pública Municipal.

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 16. Promoção é a passagem do servidor de um grau para outro imediatamente posterior, expresso pelas letras alfabéticas iniciando-se na letra "A", no nível em que se encontra o seu emprego, sendo vedada mais do que um grau na mesma promoção.

Art. 17. A promoção será efetuada a cada período de 3 (três) anos, de acordo com os graus dos empregos a que se refere à respectiva tabela de vencimento ou salário.

§ 1º - O servidor que ingressar na Câmara Municipal em novo emprego efetivo, que contar com tempo de serviço prestado anteriormente à administração pública municipal direta ou indireta, terá este tempo computado para efeitos da promoção.

§ 2º - O período de 3 (três) anos de que trata este artigo poderá ser continuado, ou intercalado quando em exercício de mandato eletivo e por motivo de suspensão.

§ 3º - Os servidores que, na data da entrada em vigor da presente lei complementar, contarem com tempo igual ou superior à metade, contados da última promoção concedida nos termos da legislação anterior, serão promovidos nos termos consignados.

Art. 18. Os servidores afastados para o exercício de Emprego em Comissão ou Função Gratificada, serão avaliados nesta situação, e se for o caso, promovidos em seu emprego estável.

Art. 19. Será declarada sem efeito a promoção indevida, e o servidor não ficará obrigado a restituir a remuneração indevida, ressalvada a hipótese de dolo ou má fé do interessado.

Art. 20. O servidor reintegrado no respectivo emprego fará jus às promoções como se não tivesse interrompido o exercício, obedecidas as normas regulamentares.

Art. 21. Não será promovido o servidor que no decurso do período de 3 (três) anos que anteceder a data da promoção, registrar afastamentos da função em razão de:

- I - suspensão disciplinar;
- II - exercício de mandato eletivo;
- III - comissionado em outro Município;
- IV - não exercício da função por motivos injustificados.

Parágrafo Único - O servidor suspenso preventivamente poderá ser promovido se fizer jus à promoção, mas a mesma será tornada sem efeito se sobrevier à procedência da penalidade aplicada.

Art. 22. O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer a qualquer título, cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O emprego efetivo de OFICIAL ADMINISTRATIVO, referência IV, passa a denominar-se ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, nível VIII, ficando enquadrado na nova situação.

Art. 24. Integram o Quadro de Empregos Efetivos de Servidores da Câmara Municipal de Elisiário, os constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 25. Fica criada junto a Tesouraria da Câmara a Função Gratificada de Tesoureiro, de acordo com o Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único. O ocupante da função gratificada de que trata este artigo, fará jus a uma gratificação mensal referente a 50% (cinquenta por cento) do salário inicial do Emprego de Diretor de Câmara.

Art. 26. O ato de enquadramento dos empregos que receberam nova nomenclatura será realizado junto ao prontuário do servidor pelo Administrativo da Câmara Municipal.

Art. 27. Os empregos efetivos criados no Anexo I, que não contarem com a respectiva lotação, ficarão vagos até que haja necessidade do preenchimento.

Art. 28. A descrição das funções inerente a cada emprego, bem como os Requisitos para Desempenho das Funções são os descritos no anexo IV desta Lei.

Art. 29. O período oficial de trabalho dos servidores da Câmara Municipal são os descritos no anexo I desta Lei, específico para cada função.

Art. 30. Fica revogada em sua totalidade, a Lei nº 347/06, que instituiu o abono salarial na importância de R\$ 100,00 (cem reais), cujo valor já está absorvido na nova tabela salarial criada por esta lei complementar.

Art. 31. As vantagens e benefícios concedidos anteriormente continuam vigorando, e a estes junta-se os da presente Lei.

Art. 32. As despesas decorrentes com a execução desta lei complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 33. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contraditórias.

Publique-se,

Cumpra-se.

Elisiário, 20 de março de 2008.

RUBENS FRANCISCO
PREFEITO MUNICIPAL

**PUBLICADO, POR AFIXAÇÃO, NO LOCAL DE COSTUME DESTA PREFEITURA, NA DATA SUPRA,
NOS TERMOS DO ART. 91 LOM.**

RICARDO HENRIQUE FERRAZ
ASSIST. TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO

- ANEXO I -

EMPREGOS INTEGRANTES DO QUADRO EFETIVO

EMPREGOS	NÍVEL	QUANT. DE EMPREGOS	LOTAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	
				HORAS DIÁRIAS	HORAS SEMANAIS
DIRETOR DE CÂMARA	X	01	01	08	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	VIII	01	01	08	40
PROCURADOR JURÍDICO	IX	01	-	04	20
AJUDANTE GERAL FEMININO	II	01	-	08	40

CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO

- ANEXO II -

FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM OCUPADAS POR SERVIDOR DO QUADRO EFETIVO

EMPREGOS	GRATIFICAÇÃO	QUANT. EMPREGO
TESOUREIRO	50% Ref. Diretor Câmara	01

CÂMARA MUNICIPAL DE ELISIÁRIO

- ANEXO IV -

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

- **DIRETOR DE CÂMARA:**

Presta Assessoria na unidade de atuação, auxiliando na organização e execução de documentos, controlando sua tramitação entre as unidades administrativas; digita, enumera e encaminha atos administrativos pertencentes à secretaria da Câmara Municipal, tais como: protocolos, projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projeto de resolução, atos da mesa, autógrafa, decretos legislativos, resoluções, ofícios, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas e demais matérias de competência da Câmara; auxilia os vereadores na confecção de proposituras, digitando-as e também auxilia a critério do presidente, a mesa, o presidente e os demais Vereadores durante as sessões legislativas; organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, separando-os por assuntos, números ou procedências; estabelece contatos pessoalmente ou por telefone com unidades e órgãos externos à administração; executa os trabalhos de digitação e datilografia e expedição de correspondência, quando necessário; prepara e fornece, quando solicitado informações pertinentes a sua unidade; solicita reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc, do quadro de servidores e dos agentes políticos, sempre sob a supervisão da Presidência ou outro a seu cargo, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providência os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; colabora quando solicitado em pareceres e informações sobre assuntos da unidade; efetua atendimento aos frequentadores, auxiliando-os e informando sobre a biblioteca da Câmara, fazendo a entrega e o controle de devolução e mantendo em ordem o acervo bibliográfico; cuida do patrimônio; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Curso Superior em qualquer área

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executa serviços de datilografia em correspondência internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando em livros apropriados; atende chamadas telefônicas, anota ou envia recados e dados

de rotina; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto ou código, visando sua pronta localização quando necessário; controla e requisita a reposição do material de escritório. Opera máquinas como: calculadoras, xerox, datilografia, computadores e outras, executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: Segundo grau completo.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

- **PROCURADOR JURÍDICO**

Representa a Câmara em juízo ou fora dele, nas ações em que for réu, autor ou interessado, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses; estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado; acompanha o processo em toda sua fase, redige e elabora documentos jurídicos, petições, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite até a decisão judicial; assessora na elaboração de minutas e respectiva confecção de leis, decretos, portarias, regulamentos, contratos, e outros, atentando para os aspectos institucionais e jurídicos que os regulam, elaborar estudos e pareceres quanto ao aspecto dos atos de natureza jurídico-administrativa; atuar em processos administrativos disciplinares e de sindicâncias quando necessário mediante solicitação do Presidente, conforme o caso; Analisar Juridicamente Projetos de Lei de iniciativa do Executivo, prestar todo e qualquer tipo de assessoramento ao Presidente e ou Vereadores no exercício da função, seja no aspecto administrativo, judicial ou político; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO:

Escolaridade: curso superior em Direito com registro na OAB.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

- **AJUDANTE GERAL FEMININO**

Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras no local de trabalho, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos e pequenos reparos em instalações, mobiliários e similares; realiza a limpeza geral interna, externa e onde for solicitado; prática em trabalhos domésticos e culinária; transporta, carrega materiais de pequeno volume; executa outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DE DESEMPENHO

Escolaridade: Alfabetizado.

Aptidão física: necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.