**Lei n.º 1082, de 20 de agosto de 2002.**

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

 **Rogerio Cassol Pires**, Prefeito Municipal de Formigueiro, saber em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

 **Art. 1.° -** É adotado no serviço público da Câmara Municipal de Formigueiro o Quadro de Funções Públicas e o Plano de Carreira dos Servidores.

 **Art. 2.º -** O Quadro de Funções Públicas e o Plano de Carreira aplicam-se a todos os servidores da Câmara Municipal. Assim atendidos os servidores municipais sujeitos ao Regime Estatutário.

 **Art. 3.º -** A organização do Pessoal da Câmara Municipal, com base no Sistema de Classificação de Cargos e Funções, fica assim constituída:

 **I -** Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;

 **II -** Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

 § 1º - O quadro permanente de cargos é constituído por funcionários nomeados em caráter efetivo.

 § 2º - O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas é integrado por todos os cargos de provimento em comissão e função gratificada criados nesta Lei.

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

I - Cargo, o conjunto de atribuições, deveres 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, o agrupamento de cargos da mesma profissão ou atividade, com a mesma denominação e do mesmo nível de dificuldades, responsabilidades ou retribuições pecuniárias, constituindo a linha de promoção;

VI - Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

 VII – Série é o conjunto de classes dispostas hierarquicamente, segundo o grau de dificuldades e responsabilidades de suas atribuições, e na forma do plano de promoção vertical.

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

 **Art. 6º -** A Lei que criar cargos será sempre precedida de justificativa de sua necessidade e determinará a forma de nomeação de seus ocupantes, se em caráter efetivo ou em comissão, bem como estabelecerá, para seu provimento, os requisitos mínimos de escolaridade e aptidão profissional.

 **Art. 7º -** Considera-se “função gratificada”, para os efeitos desta Lei, a que corresponder às atribuições de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar.

**SESSÃO I**

**DO RECRUTAMENTO DOS 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.

 **Art. 9º** - O servidor que por força de concurso público for promovido 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.

**SESSÃO II**

**DA PROMOÇÃO**

 **Art. 10 –** A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

 **~~Art. 11 –~~** ~~Cada categoria funcional terá cinco classes, designadas pelas letras A, B, C, D e E.~~

***~~Art. 11~~*** *~~–~~* ~~Cada categoria funcional terá sete(07) classes, designadas pelas letras A, B, C, D, E, F e G”.~~*~~(~~****~~alterado pela Lei nº 1402, de 21.11.2006~~****~~)~~*

 Art. 11 - Cada categoria funcional terá 12 (doze) Classes, designadas pelas letras: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J , k e L.***~~(~~alterado pela Lei nº 2.095/2017, de 23 de maio de 2017****)*

 **Art. 12 -** Cada cargo se situa dentro da categoria funcional inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

**CAPÍTULO II**

**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SEÇÃO I**

**DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DE QUADROS**

 **Art. 13 –** A organização do Quadro de Provimento Efetivo se vincula aos fins da Câmara Municipal, estruturando os serviços destinados ao atendimento das funções essenciais e gerais necessárias à execução daqueles fins.

  **Art. 14 -**  ~~A sistemática do Quadro de Provimento Efetivo se processará em dois níveis fixados segundo os graus de dificuldade e complexidade dos serviços da Câmara, a saber:~~

**~~Nível I~~**

 ~~Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade, nos serviços administrativos de apoio em geral. Exigência de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo.~~

**~~Nível II~~**

 ~~Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio completo, suplementado quando for o caso, por especialização ou treinamento.~~

Art. 14 – A sistemática do quadro de provimento efetivo se processará em dois níveis fixados segundo os graus de dificuldade e complexidade dos serviços da Câmara, a saber:

Nível I

Trabalho geralmente de rotina, de pouca complexidade, nos serviços administrativos de apoio em geral. Exigência de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo.

Nível II

Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade correspondente ao ensino médio completo, suplementado quando for o caso, por especialização ou treinamento.

Nível III

Funções administrativas de grande responsabilidade, com exigência de escolaridade de ensino técnico ou superior ou ainda, suplementado quando for o caso, por especialização ou treinamento.

**(Artigo alterado pela Lei nº 1624, de 19.04.2010)**

**CAPITULO III**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO**

 **Art. 15 -**  A estrutura básica de provimento efetivo é constituída pelos SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.

 **Art. 16 -** As classes de cargos serão distribuídas dos diversos serviços, observadas as características próprias de cada nível.

**~~Art. 17 -~~**  ~~São criados no quadro de provimento efetivo os seguintes cargos:~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~NÍVEL~~** | **~~TOTAL DE~~****~~CARGOS~~** | **~~DENOMINAÇÃO~~** | **~~PADRÃO~~** |
| ~~1~~ | ~~1~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1~~ |
| ~~2~~ | ~~1~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~2~~ |

 ***Art. 17 -*** São criados no quadro de provimento efetivo os seguintes cargos***:***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NÍVEL** | **TOTAL DE CARGOS** | **DENOMINAÇÃO** | **PADRÃO** |
| I | 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 |
| II | 2\* | Auxiliar Legislativo | 2 |
| III | 1 | Contabilista | 3 |

 ***(Artigo alterado pela Lei nº 1624, de 19.04.2010)***

 ***\* (Artigo alterado pela Lei n.º 1768, de 13.06.2012)***

**SEÇÃO I**

**DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

 **Art. 18 -** Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada um relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalhos, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

 **Art. 19 -** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

**I -** denominação da categoria funcional;

**II -** descrição sintética e analítica das atribuições;

**III -** padrão de vencimentos;

**IV -** condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações;

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

 **Art. 20 -** As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

 **Art. 21 -** As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e ao merecimento.

 **~~Art. 22 -~~** ~~O tempo de exercício na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será:~~

 ~~I – quatro anos para a classe “B”;~~

 ~~II – cinco anos para a classe “C”;~~

 ~~III – seis anos para a classe “D”;~~

 ~~IV – sete anos para a classe “E”.~~

***~~Art. 22~~*** *~~–~~* ~~O tempo de serviço na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será:~~

~~I – três anos para a classe “B”;~~

~~II – quatro anos para a classe “C”;~~

~~III – cinco anos para a classe “D”;~~

~~IV – seis anos para a classe “E”;~~

~~V - sete anos para a classe “F”;~~

~~VI – oito anos para a classe “G”.~~

*Art. 22 – O tempo de serviço na classe imediatamente anterior para fins de promoção para a seguinte será:*

 *I - Três anos para a Classe “B”;*

*II - Três anos para a Classe “C”;*

 *III - Três anos para a Classe “D”;*

 *IV - Três anos para a Classe “E”;*

*V - Três anos para a Classe “F”;*

*VI - Três anos para a Classe “G”;*

*VII - Três anos para a Classe “H”;*

*VIII - Três anos para a Classe “I”;*

*IX - Três anos para a Classe “J”;*

*X - Três anos para a Classe “K”; e*

*XI - Três anos para a Classe “L”;*

 ***(Artigo alterado pela lei nº Lei nº 2.095/2017, de 23 de maio de 2017.)***

**Parágrafo Único:** A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido. ***(alterado pela Lei nº 1402, de 21.11.2006)***

 **~~Art. 23 -~~** ~~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.~~

**Art. 23 –** 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.

**§ Único -** Fica prejudicado o merecimento, acarretando o seguinte desconto do tempo de exercício para fins promoção, sempre que o servidor:

**I –** Somar duas penalidades de advertência, desconto de 180 dias;

**II –** Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa, desconto de 365 dias;

**III –** Completar três faltas injustificadas ao serviço, desconto de 90 dias;

**IV –** Somar dez atrasos de comparecimento em serviço ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, desconto de 30 dias. ***(alterado pela Lei nº 1402, de 21.11.2006)***

 **~~Art. 24 -~~** ~~A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.~~

**Art. 24 –** Suspende a contagem do tempo para fins de promoção:

**I –** As licenças e afastamentos sem direito a remuneração;

**II –** As licenças para tratamento de saúde que excederem a noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;

**III-** As licenças para tratamento de saúde, em pessoa da família, se superiores a noventa dias. ***(alterado pela Lei nº 1402, de 21.11.2006)***

**CAPÍTULO IV**

**DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA**

 **~~Art. 25 –~~** ~~São criados os seguintes Cargos em Comissão, livre de nomeação, destinados ao atendimento de encargos de chefia, assessoramento e outros que a Lei determinar, os quais poderão ser providos optativamente, sob forma de função gratificada:~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~TOTAL DE CARGOS~~** | **~~DENOMINAÇÃO~~** | **~~PADRÃO~~** **~~CC~~** | **~~PADRÃO~~** **~~FG~~** |
| ~~1~~ | ~~Assessor Jurídico~~ | ~~1~~ | ~~1~~ |
| ~~1~~ | ~~Assessor Especial~~ | ~~2~~ | ~~2~~ |

**~~Art. 25 –~~** ~~São criados os seguintes Cargos em Comissão, de livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento, os quais poderão ser providos optativamente, sob forma de Função Gratificada:~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **~~TOTAL DE CARGOS~~** | **~~DENOMINAÇÃO~~** | **~~PADRÃO CC~~** | **~~PADRÃO FG~~** |
| ~~1~~ | ~~Assessor Especial~~ | ~~1~~ | ~~1~~ |
| ~~1~~ | ~~Assessor Jurídico~~ | ~~2~~ | ~~2~~ |

 ***~~(artigo alterado pela Lei nº 1402, de 21.11.2006)~~***

**“Art. 25** São criados os seguintes Cargos em Comissão, de Livre nomeação, destinados ao atendimento de encargos de direção, chefia e assessoramento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TOTAL DE CARGOS | DENOMINAÇÃO | PADRÃO CC |
| *3* | *Assessor de Bancada* | *1* |
| *1* | *Assessor de Imprensa* | *2* |
| *1* | *Assessor da Presidência* | *2* |
| *1* | *Assessor Jurídico* | *3* |

***(artigo alterado pela Lei nº 1829/2013)***

 **Art. 26 -** O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo na Câmara, ou posto à disposição da Câmara, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

 **Art. 27 -** As atribuições dos titulares de Cargos de Provimento em Comissão e Função Gratificada são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

 **Art. 28 –** As especificações dos cargos de provimento em comissão e função gratificada criadas pela presente Lei, são as que constituem o Anexo II, que é parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO V**

**DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**GRATIFICADAS**

 **Art. 29 -** Os vencimentos básicos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao padrão referencial fixado no Art. 32, conforme segue:

~~I - Cargos em provimento efetivo:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE~~** |
|  |  | **~~A~~** | **~~B~~** | **~~C~~** | **~~D~~** | **~~E~~** |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1,00~~ | ~~1,10~~ | ~~1,20~~ | ~~1,30~~ | ~~1,40~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~2,30~~ | ~~2,50~~ | ~~2,70~~ | ~~2,90~~ | ~~3,10~~ |

 ~~II - Cargos de Provimento em Comissão:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE~~** |
| ~~1-CC~~ | ~~Assessor Jurídico~~ | ~~2,00~~ |
| ~~2-CC~~ | ~~Assessor Especial~~ | ~~2,20~~ |

 ~~III – Funções Gratificadas:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE~~** |
| ~~1-FG~~ | ~~Assessor Jurídico~~ | ~~1,00~~ |
| ~~2-FG~~ | ~~Assessor Especial~~ | ~~1,50~~ |

**~~I~~** ~~– Cargos em provimento efetivo:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICENTE SEGUNDO A CLASSE~~** |
|  |  | **~~A~~** | **~~B~~** | **~~C~~** | **~~D~~** | **~~E~~** |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1,10~~ | ~~1,20~~ | ~~1,30~~ | ~~1,40~~ | ~~1,50~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~2,50~~ | ~~2,70~~ | ~~2,90~~ | ~~3,10~~ | ~~3,30~~ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE~~** |
|  |  | **~~F~~** | **~~G~~** |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1,60~~ | ~~1,70~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~3,50~~ | ~~3,70~~ |

**~~II~~** ~~– Cargos de Provimento em Comissão:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~PADRÃO~~ | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE~~** |
| ~~1-CC~~ | ~~Assessor Especial~~ | ~~2,30~~ |
| ~~2-CC~~ | ~~Assessor Jurídico~~ | ~~2,70~~ |

**~~III~~** ~~– Funções Gratificadas:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~PADRÃO~~ | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE~~** |
| ~~1-FG~~ | ~~Assessor Especial~~ | ~~1,00~~ |
| ~~2-FG~~ | ~~Assessor Jurídico~~ | ~~1,50~~ |

 ***(artigo alterado pela Lei nº 1402, de 21.11.2006)***

**~~I~~** ~~– Cargos em provimento efetivo:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICENTE SEGUNDO A CLASSE~~** |
|  |  | **~~A~~** | **~~B~~** | **~~C~~** | **~~D~~** | **~~E~~** |
|  | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1,25~~ | ~~1,35~~ | ~~1,45~~ | ~~1,55~~ | ~~1,65~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~2,65~~ | ~~2,85~~ | ~~3,05~~ | ~~3,25~~ | ~~3,45~~ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE~~** |
|  |  | **~~F~~** | **~~G~~** |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1,75~~ | ~~1,85~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~3,65~~ | ~~3,85~~ |

 ~~I – Cargos em provimento efetivo:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICENTE SEGUNDO A CLASSE~~** |
|  |  | **~~A~~** | **~~B~~** | **~~C~~** | **~~D~~** | **~~E~~** |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1,25~~ | ~~1,35~~ | ~~1,45~~ | ~~1,55~~ | ~~1,65~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~2,65~~ | ~~2,85~~ | ~~3,05~~ | ~~3,25~~ | ~~3,45~~ |
| ~~3~~ | ~~Contabilista~~ | ~~3,65~~ | ~~3,95~~ | ~~4,25~~ | ~~4,55~~ | ~~4,85~~ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **~~PADRÃO~~** | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE~~** |
|  |  | **~~F~~** | **~~G~~** |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~1,75~~ | ~~1,85~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar Legislativo~~ | ~~3,65~~ | ~~3,85~~ |
| ~~3~~ | ~~Contabilista~~ | ~~5,15~~ | ~~5,45~~ |

**~~(alterado pela Lei nº 1624, de 19.04.2010)~~**

**I – Cargos em provimento efetivo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PADRÃO** | **CARGOS** | **COEFICENTE SEGUNDO A CLASSE** |
|  |  | A | B | C | D | E |
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1,25 | 1,35 | 1,45 | 1,55 | 1,65 |
| 2 | Auxiliar Legislativo | 2,65 | 2,85 | 3,05 | 3,25 | 3,45 |
| 3 | Contabilista | 3,65 | 3,95 | 4,25 | 4,55 | 4,85 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PADRÃO** | **CARGOS** | **COEFICENTE SEGUNDO A CLASSE** |
|  |  | F | G | H | I | J | K | L |
| 1 | Auxiliar de Serviços Gerais | 1,75 | 1,85 | 1,95 | 2,05 | 2,15 | 2,25 | 2,35 |
| 2 | Auxiliar Legislativo | 3,65 | 3,85 | 4,05 | 4,35 | 4,55 | 4,75 | 4,95 |
| 3 | Contabilista | 5,15 | 5,45 | 5,75 | 6,05 | 6,35 | 6,65 | 6,95 |

 ***(Artigo alterado pela Lei 2.095/2017, de 23 de maio de 2017)***

**~~II~~** ~~– Cargos de Provimento em Comissão:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ~~PADRÃO~~ | **~~CARGOS~~** | **~~COEFICIENTE~~** |
| ~~1-CC~~ | ~~Assessor Especial~~ | ~~2,45~~ |
| ~~2-CC~~ | ~~Assessor Jurídico~~ | ~~3,15~~ |

~~II – Cargos de Provimento em Comissão:~~

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***~~PADRÃO~~*** | ***~~CARGOS~~*** | ***~~COEFICIENTE~~*** |
| *~~1-CC~~* | *~~Assessor de Bancada~~* | *~~1,40~~* |
| *~~2-CC~~* | *~~Assessor de Imprensa~~* | *~~2,45~~* |
| *~~2-CC~~* | *~~Assessor da Presidência~~* | *~~2,45~~* |
| *~~3-CC~~* | *~~Assessor Jurídico~~* | *~~3,15~~* |

 ***~~(Artigo alterado pela Lei 1829/2013, de junho de 2013)~~***

 II – Cargos de Provimento em Comissão:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PADRÃO*** | ***CARGOS*** | ***COEFICIENTE*** |
| *1-CC* | *Assessor de Bancada* | *1,50* |
| *2-CC* | *Assessor de Imprensa* | *2,45* |
| *2-CC* | *Assessor da Presidência* | *2,45* |
| *3-CC* | *Assessor Jurídico* | *3,15* |

 ***(alterado pela Lei Nº 2062/2017,*** ***de 21 de fevereiro de 2017.)***

**III** – Funções Gratificadas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PADRÃO | **CARGOS** | **COEFICIENTE** |
| 1-FG | Assessor Especial | 1,25 |
| 2-FG | Assessor Jurídico | 1,85 |

 ***(alterado pela Lei Nº 1587, de 12.06.2009)***

 **Art. 30 –** Os valores decorrentes da multiplicação do padrão de referencia serão arredondados para a unidade monetária seguinte.

**CAPÍTULO V**

**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

 **Art. 31 -** Ficam extintos todos os cargos existentes na Câmara Municipal de Formigueiro anteriores a vigência desta Lei.

 **Art. 32 -** O Valor do padrão de referência é fixado em R$ 260,00 (duzentos e setenta reais) que até aplicação desta Lei sofrerá os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores municipais.

 **Art. 33 -** Os concursos realizados ou em andamento na data da vigência desta Lei, para provimento de cargos criados por esta Lei, terão validade para aproveitamento do candidato em cargos da categoria funcional de idêntica denominação.

 **Art. 34 -** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

 **Art. 35 -**  Revogam-se as disposições em contrário.

 **Art. 36 -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e suas disposições gerais e Transitórias a partir da efetivação dos cargos em provimento que trata esta Lei.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO.**

**Em 20 de agosto de 2002.**

 **Rogerio Cassol Pires**

 Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Secretário da Administração

**ANEXO I**

 **Categoria Funcional:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

 **Padrão: 1**

 **Descrição Sintética e Analítica das Atribuições:** Proceder à limpeza e a conservação dos locais de trabalho, fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais. Executar outros serviços auxiliares inerentes ao cargo.

 EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências do prédio da Câmara Municipal; proceder à limpeza dos pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; retirar o pó de livros e estantes, de armários, etc.; fazer a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones, anotar e transmitir recados; entregar correspondências e similares , convocações e avisos; preparar e servir café, chá, etc.; transportar volumes e executar outras tarefas correlatas.

 **Condições de Trabalho:**

1. Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
2. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, sendo obrigatório o comparecimento às sessões da Câmara;
3. As horas extras trabalhadas serão compensadas posteriormente em folgas.

 **Requisitos para Provimento:**

1. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
2. Idade mínima de 18 anos completos.

**ANEXO I**

 **Categoria Funcional:** AUXILIAR LEGISLATIVO

 **Padrão: 2**

 **Descrição Sintética e Analítica das Atribuições:** Executar trabalhos de escritório, geralmente de rotina que requeiram alguma capacidade de julgamento.

 EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, executar trabalhos de digitação e datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer qualquer expediente a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias; elaborar e conferir folhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle de movimentação de processos ou papéis; organizar mapas, boletins e demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir material e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar a freqüência dos servidores; executar outras tarefas correlatas.

 **Condições de Trabalho:**

1. Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
2. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, sendo obrigatório o comparecimento às sessões da Câmara;
3. As horas extras trabalhadas serão compensadas posteriormente em folgas;
4. Viagens para fora da sede e freqüência em cursos de especialização.

 **Requisitos para Provimento:**

1. Escolaridade: Ensino Médio Completo
2. Idade mínima de 18 anos completos.

**ANEXO II**

 **Categoria Funcional:** ASSESSOR ESPECIAL

 **Padrão:** 2-CC OU 2-FG

 **Descrição Sintética e Analítica das Atribuições:** Assessorar ao Presidente da Câmara Municipal, bem como aos demais membros da Mesa Diretora no que se refere ao cumprimento do regimento interno e da Lei Orgânica do Município, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo ou legislativo quando solicitado pela presidência da Câmara Municipal e executar outras tarefas correlatas.

 **Condições de Trabalho:**

 Horário: a disposição da presidência da Câmara Municipal.

 **Requisitos para Provimento:** Ensino Médio Completo

 **Recrutamento:** Indicação pela Presidência da Câmara.

**ANEXO II**

 **Categoria Funcional:** ASSESSOR JURÍDICO.\*

 **~~Padrão:~~** ~~1-CC OU 1-FG~~

 **~~Descrição Sintética e Analítica das Atribuições:~~** ~~Prestar assistência jurídica à Câmara Municipal. Emitir parecer verbal ou por escrito sobre matéria a ser submetida à apreciação da Câmara por solicitação dos vereadores; assessorar na redação de projetos de lei, pareceres e similares, quando solicitado; assessorar a Mesa Diretiva da Câmara, representando-a quando se fizer necessário; executar atividades afins, inclusive a representação processual da Mesa da Câmara e dos vereadores, em juízo ou fora dele por atos praticados no exercício de suas funções.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

 ~~Horário: a disposição da presidência da Câmara Municipal.~~

**~~Requisitos para Provimento:~~** ~~Curso Superior de Direito ou equivalente.~~

**~~Recrutamento:~~** ~~Indicação pela Presidência da Câmara.~~

**~~PADRÃO: 2-CC ou 2-FG~~**

**~~DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:~~**

~~- cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; - representar extrajudicialmente a Câmara de Vereadores sempre que solicitado pela Mesa Diretora; - prestar assessoramento técnico-jurídico à elaboração das leis em geral; - assessorar juridicamente as Bancadas, Comissões Permanentes, Temporárias e Vereadores, sempre que solicitado; - redigir correspondência sujeita a qualquer aspecto jurídico legal; - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente. - apresentar relatório, anual, sobre as atividades exercidas pela Assessoria - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente e Vereadores, referentes a - assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; - estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos da competência da Mesa Diretora, bem como documentos contratuais de qualquer espécie, em conformidade com as normas legais e de interesse da Câmara; - interpretar normas legais e administrativas diversas, quando solicitado; - ajuizar as ações da Câmara, compondo e redigindo toda e qualquer ação em que figure a Câmara Municipal como autora e defesas, quando réu; - estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar a Câmara a solucionar problemas de administração; - assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses da Câmara; - orientar na organização da coletânea da legislação federal, estadual e municipal, aplicável à Câmara de Vereadores; - executar outras tarefas correlatas, quando solicitadas pelo Presidente da Câmara.~~

**~~CONDIÇÕES DE TRABALHO:~~**

**~~a)~~** ~~Período normal de trabalho de 20 horas semanais;~~

**~~b)~~** ~~o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados;~~

**~~c)~~** ~~Viagens para fora da sede e freqüência em cursos de especialização.~~

**~~REQUISITOS PARA PROVIMENTO:~~**

**~~a)~~** ~~Curso Superior de Direito, com inscrição na OAB/RS~~

**~~b)~~** ~~Idade: mínima de 18 anos completos;”~~

**~~RECRUTAMENTO:~~**

~~Indicação do Presidente (Cargo em Comissão ou Função de Confiança)”~~

~~\*Alteração dada pela Lei nº 1677, de 01 de dezembro de 2010.~~

# ANEXO II

# Cargo: Assessor Jurídico

Padrão: 3-CC

Descrição Sintética e Analítica das Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; prestar assessoramento técnico-jurídico ao Presidente, à Mesa, à Direção- Geral, aos Vereadores e às Comissões do Poder Legislativo, sempre que solicitado; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a auxiliar na solução de problemas da administração e mantê-la informada das alterações legais e de entendimento jurisprudencial e doutrinário; prestar assessoramento político-administrativo ao Presidente da Casa Legislativa e representação judicial do órgão; representar o Presidente em atos públicos e nas reuniões das comissões temáticas; interpretar normas legais e administrativas diversas; auxiliar na definição e difusão das políticas administrativas e de governo; prestar atendimento jurídico durante as Sessões Plenárias e Reuniões das Comissões Parlamentares; assessorar nas licitações públicas que envolvam interesses do Poder Legislativo; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho:

1. Horário: Carga horária semanal de 20 horas.
2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento:

1. Idade Mínima: 18 anos
2. Instrução: Graduação em Ciências Jurídicas (Direito), com habilitação legal para o exercício da profissão, com inscrição na OAB/RS.

Recrutamento:

Livre nomeação (indicação do Presidente)

**(Alteração dada pela Lei nº 1973/2015.)**

**~~ANEXO I~~**

**~~Categoria Funcional:~~** ~~CONTABILISTA.~~

**~~Padrão:~~** ~~3~~

**~~Descrição Sintética e Analítica das Atribuições do contabilista:~~** ~~Levantamento dos balancetes mensais, empenhos, liquidação e pagamento, balancetes gerais; controle sintético dos bens moveis e imóveis; escrituração contábil; verificar se a remuneração dos servidores, incluindo vantagens e os descontos estão de acordo com a lei e com a ficha financeira; verificar se a contratação de prestação de serviço esta sendo executada conforme prevê o contrato e demais encargos referentes a matéria econômico, financeira e contábil; elaborar pareceres quando a matéria for de sua competência ; elaborar relatório em conformidade com a legislação vigente para o tribunal de contas e ou a requerimento do presidente; publicações das contas tais como: DCTF, RAIS, DIRF< SISTN, PAD, SIAPES, SISCOPE e outras que surgem no decorrer do tempo; publicações das contas públicas na internet, em conformidade com a lei 9.755/98 ou a que venha substituí-la; efetuar as compras governamentais autorizadas pelo presidente, confecção de editais de licitação, elaboração da folha de pagamento e geração dos relatórios pertinentes a folha de pagamento da Câmara, alimentar sistemas eletrônicos com informações de interesse da Câmara e executar outras tarefas correlatas.~~

**~~Condições de Trabalho:~~**

~~Período normal de trabalho de 35 horas semanais;~~

~~O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, podendo ser requerido o comparecimento às sessões da Câmara quando necessário;~~

~~As horas extras trabalhadas serão compensadas posteriormente em folgas;~~

~~Viagens para fora da sede e freqüência em cursos de especialização.~~

**~~Requisitos para Provimento:~~**

~~Escolaridade Mínima: Curso Técnico de Contabilidade ou formação em curso de nível superior de contador com inscrição junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade;~~

~~Idade: mínima de 18 anos completos Categoria Funcional:~~

**ANEXO I**

Categoria Funcional: **CONTABILISTA**.

Padrão: 3

Descrição Sintética e Analítica das Atribuições: Levantamento dos balancetes mensais, empenhos, liquidação e pagamento, balancetes gerais; controle sintético dos bens moveis e imóveis; escrituração contábil; verificar se a remuneração dos servidores, incluindo vantagens e os descontos estão de acordo com a lei e com a ficha financeira; verificar se a contratação de prestação de serviço esta sendo executada conforme prevê o contrato e demais encargos referentes a matéria econômico, financeira e contábil; elaborar pareceres quando a matéria for de sua competência ; elaborar relatório em conformidade com a legislação vigente para o tribunal de contas e ou a requerimento do presidente; publicações das contas públicas na internet, em conformidade com a lei 9.755/98 ou a que venha substituí-la; elaboração da folha de pagamento e geração dos relatórios pertinentes a folha de pagamento da Câmara, alimentar sistemas eletrônicos com informações de interesse da Câmara e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

1. Período normal de trabalho de 35 horas semanais;
2. O exercício do cargo poderá determinar o trabalho aos sábados, domingos e feriados, podendo ser requerido o comparecimento às sessões da Câmara quando necessário;
3. As horas extras trabalhadas serão compensadas posteriormente em folgas;
4. Viagens para fora da sede e freqüência em cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

1. Escolaridade Mínima: Curso Técnico de Contabilidade ou formação em curso de nível superior de contador com inscrição junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade;
2. Idade: mínima de 18 anos completos.

(Criado pela Lei nº 1624, de 19.04.2010 e alterado pela Lei 1635, de 15.06.2010)

**ANEXO I**

**Cargo: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

Padrão: 2-CC

Descrição Sintética e Analítica das Atribuições:

I – Competências:

a) efetuar serviços gerais de assessoramento para o gabinete da presidência;

b) providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente, mediante autorização expressa;

c) atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar;

d) prestar assessoramento político ao presidente;

e) acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou, ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente;

f) assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal;

g) auxiliar na elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo Vereador;

h) observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência;

i) executar outras tarefas correlatas.

II – condições de trabalho:

a) horário: 35 horas semanais, no mínimo;

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

III – requisitos mínimos para provimento:

a) instrução: Ensino médio completo;

b) idade de 18 anos.

IV – recrutamento por indicação do Presidente.

**(Alteração dada pela Lei nº 1973/2015.)**