

**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**

<b>EMPREGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANT. DE EMPREGOS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	
				<b>HORAS DIÁRIAS</b>	<b>HORAS SEMANAIS</b>
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**

<b>EMPREGOS</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>QUANT. EMPREGO</b>
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.