



www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 08/06/2018

LEI COMPLEMENTAR Nº 321 DE 04 DE JANEIRO DE 2016.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS PARA OS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Joaçaba SC, Faço saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte, LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I INTRODUÇÃO

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos do Quadro Permanente do Poder Legislativo de Joaçaba, abrangidos na forma desta Lei Complementar e seus Anexos.

§ 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Poder Legislativo obedece ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba - Lei Complementar 76/2003, e estrutura-se em Quadro Permanente de Pessoal, com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos.

§ 2º Os dispositivos desta Lei Complementar estarão fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor público e na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Art. 2º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos.

Parágrafo único. As normas e dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais serão aplicadas em consonância com a presente Lei Complementar.

Art. 3º A remuneração dos servidores em carreira poderá ser fixada na forma de vencimentos,

conforme dispuser a Lei Complementar.

Art. 4º A estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, é composta somente da Secretaria Administrativa, vinculada a Mesa Diretora, para a qual responde o Presidente do Poder Legislativo.

Capítulo II DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 5º O Poder Legislativo deverá possibilitar a participação dos servidores públicos em programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, cursos de capacitação, qualificação, requalificação, congressos, seminários, palestras ou encontros que visem a modernização, reaparelhamento e racionalização dos serviços públicos, bem como, o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores.

Art. 6º A participação nos cursos poderá ser estipulada como requisito para a progressão na carreira, nos termos desta Lei Complementar, especialmente para aqueles que não tiveram acesso em época oportuna.

Art. 7º As condições de acesso dos servidores à capacitação e demais procedimentos pertinentes serão fixados em Regulamento, em que a Mesa Diretora, no sentido de aperfeiçoar seu quadro funcional, promoverá a sua capacitação através de convênios nas áreas específicas de Direito, Ciências Contábeis, Secretariado, Jornalismo, Administração, Informática e em outras áreas correlatas.

TÍTULO II NORMAS ESPECÍFICAS

Capítulo I DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º Fica instituído o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Legislativo de Joaçaba, destinado a organizar a carreira, os cargos e os vencimentos, bem como, os demais componentes da remuneração de seus ocupantes, conforme previsto nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo estão reunidos nos seguintes grupos profissionais, vinculados a Secretaria Administrativa do Poder Legislativo:

I - Serviços Legislativos - SLE;

II - Serviços Administrativos - SAD.

Parágrafo único. A descrição das atribuições dos cargos de que trata este artigo, regime de trabalho, carga horária, condições para ingresso e habilitação profissional constam nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 10 Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - Presidente: é o representante do Poder Legislativo, quando ele se pronuncia coletivamente, e o supervisor dos seus trabalhos e da sua ordem, nos termos da Lei Orgânica e do Regimento Interno.

II - Mesa Diretora: é o órgão dirigente da Câmara de Vereadores e, através de seu Presidente,

coordena e orienta as atividades da Secretaria Administrativa.

III - Secretaria Administrativa: corresponde a todos os cargos a ela vinculados que são responsáveis pelos trabalhos de consultoria, assessoria e a execução das atividades de suporte legislativo, administrativo e atendimento à população.

IV - Cargo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor.

SEÇÃO II DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 11 Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos que preencham os requisitos básicos para investidura previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 12 O concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, será composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório:

- a) prova escrita de conhecimentos;
- b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde física e mental dos candidatos.

II - de caráter facultativo:

- a) prova prática;
- b) prova de títulos;
- c) prova de aptidão física;
- d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 13 O edital do concurso público definirá as regras para a participação e aprovação, contendo, obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas no artigo anterior, bem como, as respectivas fases distintas;

II - o limite de candidatos classificados em cada etapa que poderão participar das etapas posteriores;

III - o cronograma com as datas de execução de cada etapa do concurso público;

IV - o direito das pessoas com deficiência em se inscreverem em concurso público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras:

- a) consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam limitação que implique grau acentuado de dificuldade para o desempenho de atividades;
- b) os editais de abertura de concurso público deverão reservar às pessoas com deficiência pelo menos cinco por cento das vagas por cargo nele oferecidas, ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso;
- c) na definição do número de vagas decorrente da aplicação do percentual a que se refere o caput, utilizar-se-á arredondamento para o número inteiro imediatamente superior à fração decimal obtida;
- d) os editais de abertura de concursos deverão explicitar as condições para a inscrição das pessoas com deficiência e indicar onde poderão obter a lista de atribuições do cargo para o qual pretendam se inscrever;
- e) por ocasião da inscrição o candidato deficiente deverá declarar que conhece os termos do edital e

- que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga;
- f) a necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso;
- g) não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico;
- h) a pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação realizada por equipe multidisciplinar com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar;
- i) na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

Art. 14 Além da aprovação em concurso público são requisitos indispensáveis para a investidura em cargo público aqueles previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba e em outras normas pertinentes.

Art. 15 Os cargos públicos classificam-se em cargos de carreira de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e contratos temporários.

SEÇÃO III DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 16 Os cargos de carreira de provimento efetivo, constantes do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

III - pelas demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba.

Parágrafo único. O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Legislativo dar-se-á por ato do Presidente do Poder Legislativo.

Art. 17 Os valores dos padrões de vencimento iniciais dos cargos de carreira são os constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 18 É vedada a passagem do servidor de um cargo para outro, salvo aprovação em novo concurso público.

SEÇÃO IV DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19 Os cargos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações, subsídios e vencimentos, são os constantes nesta Lei Complementar, sendo os mesmos de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 20 A nomeação de servidor para exercício de cargo de provimento em comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal, hipótese em que poderá optar pela remuneração.

SEÇÃO V DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 21 As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidor público efetivo e a nomeação e exoneração para a referida função dar-se-ão através de ato expedido pelo Presidente do Poder Legislativo.

§ 1º A gratificação de função será devida somente enquanto o servidor estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

§ 2º Não é permitido o acúmulo de mais de uma função de confiança no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O servidor que receber a gratificação de que trata o caput deste artigo não poderá receber adicional pela prestação de serviço extraordinário.

SEÇÃO VI DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS

Art. 22 As denominações das funções objetos de contratos temporários, que correspondam a cargos existentes no quadro de pessoal, são as definidas nos Anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Não se aplicam aos contratos temporários as regras de progressão na carreira e sim, as normas constantes na Lei Complementar 97/2005.

SEÇÃO VII DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 23 O ingresso do servidor público na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento "A I" do cargo para o qual o mesmo prestou concurso e foi nomeado.

Art. 24 O desenvolvimento na carreira do servidor dar-se-á por meio da progressão horizontal.

SEÇÃO VIII DA PROGRESSÃO DO SERVIDOR NA CARREIRA

SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 25 Progressão horizontal é a passagem do servidor estável, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, observados os seguintes requisitos, cumulativamente:

I - o período de 12 meses e percentuais previstos no Anexo V desta Lei Complementar;

II - a obtenção de no mínimo 21 pontos na média das avaliações ocorridas no período de 12 meses;

III - a participação em cursos de formação continuada afim ao cargo que ocupa.

§ 1º Não alcançada à pontuação mínima prevista no inciso II, o servidor não terá direito a progressão horizontal.

§ 2º Para efeito da progressão de que trata o caput, será considerada a participação do servidor em

cursos de formação continuada com carga horária mínima total de vinte horas anuais.

§ 3º O servidor deverá encaminhar cópia dos títulos imediatamente à conclusão dos respectivos cursos, juntamente com os originais, à Comissão de Avaliação Funcional para autenticação e instrução do processo de progressão.

§ 4º Os títulos originais serão devolvidos ao servidor e os respectivos cursos registrados em sua ficha funcional.

§ 5º Do indeferimento dos títulos, caberá pedido de reconsideração para a Comissão de Avaliação Funcional, no prazo de três dias úteis, contados da ciência do servidor.

§ 6º No caso do Poder Legislativo de Joaçaba não possibilitar a realização de cursos de aperfeiçoamento profissional, conforme disposto no parágrafo segundo deste artigo, fica dispensada a referida contagem para a obtenção da progressão horizontal.

Art. 26 O acréscimo pecuniário decorrente da progressão horizontal, que será de 2% (dois por cento), será pago a partir do mês de janeiro do ano subsequente ao período aquisitivo.

§ 1º A Comissão de Avaliação Funcional se reunirá no último trimestre de cada ano para avaliar o desempenho dos servidores estáveis para fins de progressão horizontal.

§ 2º Terá direito a ser avaliado, para fins de progressão horizontal, o servidor aprovado no estágio probatório.

§ 3º Para a primeira avaliação do servidor para fins de concessão de progressão por mérito faz-se necessário que o mesmo tenha sido aprovado no estágio probatório até o dia trinta de novembro do ano correspondente, sendo que os servidores aprovados no estágio probatório após esta data somente terão direito à avaliação no exercício subsequente.

Art. 27 Serão consideradas para fins da progressão horizontal as titulações apresentadas após o estágio probatório, assegurando-se dez progressões por titulação, até o limite máximo de trinta, nos termos do artigo 31.

Art. 28 Será considerado como de exercício para efeito da progressão horizontal, durante o interstício, as licenças previstas no artigo 76 incisos IV, VI, VII, VIII e IX do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba.

Parágrafo único. Não serão considerados como tempo de efetivo exercício para efeito da progressão horizontal os afastamentos previstos no capítulo V, sessões II e III do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba.

Art. 29 Suspendem o período aquisitivo exigido para fins da progressão horizontal:

I - as licenças e afastamentos, sem remuneração, ressalvados o disposto no artigo 28;

II - os afastamentos ininterruptos do exercício do cargo previsto no inciso VI, de que trata o artigo 28 que excederem a um mandato;

III - os afastamentos ininterruptos do exercício do cargo previsto no inciso VIII de que trata o artigo 28 que excederem a 180 dias, corridos ou intercalados.

Parágrafo único. No que tange ao afastamento para servir a outro órgão ou entidade, com remuneração do Poder Legislativo, o referido tempo de afastamento será considerado como tempo de efetivo exercício para efeito da progressão horizontal, condicionado à aprovação em Avaliação de Desempenho realizada pelo órgão em que o servidor atua.

SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 30 O servidor do Poder Legislativo que apresentar comprovação de nova habilitação além daquela exigida para o seu cargo de provimento efetivo, após o cumprimento do estágio probatório, terá direito a progressão por titulação na forma do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 1º A concessão da progressão far-se-á por Resolução exarada pelo Presidente do Poder Legislativo, atendidos os requisitos desta Lei Complementar.

§ 2º A progressão por titulação dar-se-á a qualquer tempo, de forma simplificada, a contar da data do protocolo de requerimento, pelo servidor, ao Departamento de Recursos Humanos, do respectivo Certificado e/ou Diploma da nova habilitação.

§ 3º A progressão por titulação é uma vantagem pecuniária permanente, calculada na forma do Anexo V, incorporando-se ao salário base do servidor.

§ 4º É vedada a acumulação de progressões por titulação.

Art. 31 A progressão horizontal por titulação a ser concedida aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo é limitada a trinta progressões, a contar da data da vigência desta Lei Complementar, observados os requisitos previstos no artigo 25.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 32 O servidor que completar vinte e cinco anos de serviço público ao Município de Joaçaba fará jus ao adicional de 25% (vinte e cinco por cento), calculado sobre o salário-base, a ser pago no mês em que implementou tal condição.

§ 1º Para fins de apuração do tempo de serviço de que trata o caput, não serão computados os períodos referentes à licença para tratamento de saúde superiores a 180 dias, corridos ou intercalados.

§ 2º Para efeitos do adicional, será contado o tempo de serviço prestado em cargo de provimento efetivo junto ao Município de Joaçaba.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL POR TRIÊNIO

Art. 33 Serão concedidos aos servidores efetivos, a cada três anos, adicional a razão de 6% (seis por cento) sobre o salário-base.

Parágrafo único. Para efeitos do adicional, será contado o tempo de serviço prestado em cargo de provimento efetivo junto ao Município de Joaçaba.

SEÇÃO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34 A avaliação de desempenho para fins da progressão horizontal será realizada anualmente, a partir da autoavaliação do servidor, conjuntamente à análise da Comissão de Avaliação de Desempenho instituída em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joaçaba, observados os seguintes fatores, contidos no Anexo X desta Lei Complementar:

I - Dimensão Institucional: características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição;

II - Dimensão Funcional: características que geram impacto nos processos e formas de trabalho;

III - Dimensão Individual: características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor.

Parágrafo único. A avaliação não será realizada se no ano o servidor permanecer afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a sete meses, ressalvados os casos previstos no artigo 28 desta lei.

Art. 35 O processo de avaliação do servidor compreenderá as seguintes etapas:

I - Autoavaliação do servidor;

II - Avaliação da Comissão de Avaliação de Desempenho.

Art. 36 Serão adotados os seguintes conceitos finais na avaliação de desempenho:

I - Ótimo: pontuação final igual ou superior a trinta e um pontos;

II - Bom: pontuação final entre vinte e um e trinta pontos;

III - Regular: pontuação final entre onze e vinte pontos;

IV - Insuficiente: pontuação final inferior ou igual a dez pontos.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será considerada positiva e ensejará a progressão horizontal se o servidor obtiver os conceitos "Bom" ou "Ótimo".

Art. 37 Da avaliação cabe recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho, dentro de cinco dias úteis a partir da comunicação escrita feita ao servidor pelo Presidente da Comissão de Avaliação, acompanhada de cópia da ficha de avaliação.

§ 1º A comunicação a que se refere o caput poderá ser substituída pela ciência do servidor lançada na própria ficha individual de avaliação.

§ 2º A Comissão apreciará o recurso e o decidirá em até dez dias úteis.

Capítulo II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 38 A remuneração dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa privativa do Presidente, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 39 A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem o respectivo Quadro Permanente de Pessoal;

II - os requisitos para a investidura nos cargos ;

III - as peculiaridades dos cargos .

Art. 40 Salvo por imposição legal ou ordem judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento, exceto os descontos legais e aqueles autorizados pelo servidor ou realizados mediante convênio, sendo:

I - Pagamento de contribuição ou mensalidade a favor de entidade associativa e/ou sindical de representação da categoria;

II - PLASS - Plano de Assistência a Saúde do Servidor;

III - Financiamentos Bancários consignados em folha;

IV - Convênio com Mercados;

V - Convênios com Farmácias;

VI - Outros que vierem a serem realizados.

§ 1º O Poder Legislativo realizará convênios a fim de normatizar os descontos previstos nos incisos III, IV e V do caput deste artigo, realizados na folha de pagamento do servidor.

§ 2º Os descontos previstos nos incisos II a V do caput deste artigo, serão disciplinados por meio de resolução da Presidente do Poder Legislativo.

Capítulo III DO VALE ALIMENTAÇÃO

Art. 41 Fica o Poder Legislativo autorizado a conceder auxílio-alimentação aos seus servidores efetivos no valor atual de R\$ 330,60 (trezentos e trinta reais e sessenta centavos) mensais, reajustados anualmente, a partir de 1º de janeiro de 2016, na data-base do funcionalismo público municipal e de acordo com o INPC apurado nos 12 meses anteriores.

Parágrafo único. Para aqueles servidores cuja carga horária seja diferenciada a menor da carga normal oficial, será concedido auxílio na ordem de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado no caput deste artigo.

Capítulo IV DA LOTAÇÃO

Art. 42 Todos os servidores ficarão lotados na Secretaria Administrativa para a qual responde o Presidente do Poder Legislativo.

Capítulo V DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Art. 43 Novos cargos poderão ser criados no Quadro Permanente de Pessoal do Poder Legislativo.

§ 1º Da proposta de criação deverão constar:

- a) denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos ;
- b) justificativa de sua criação;
- c) estudo de impacto financeiro na forma da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º O padrão de vencimento dos cargos será definido observadas as disposições do artigo 39 desta Lei Complementar.

Art. 44 O Poder Legislativo analisará as respectivas propostas e verificará a existência de dotação orçamentária para a criação dos cargos, bem como, o atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outros dispositivos legais vigentes.

Parágrafo único. Aprovadas ou não pelos agentes de que trata o caput, as propostas serão enviadas ao Chefe do Poder Legislativo para decisão e encaminhamento.

Capítulo VI DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE FREQUENCIA

Art. 45 A jornada de trabalho dos servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo será de trinta horas semanais, em turno único de seis horas diárias ininterruptas, em observância ao Princípio da Economicidade.

Art. 46 O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se ao regime integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Poder Legislativo.

Art. 47 O registro eletrônico de frequência é medida obrigatória para todos os servidores como meio de aferir o comparecimento ao trabalho.

§ 1º Os registros eletrônicos de frequência serão efetuados no momento de chegada e saída dos servidores, diariamente, sendo respeitada sua carga horária semanal.

§ 2º Serão tolerados para fins de cômputo de horas o equivalente a dez minutos na entrada e dez minutos na saída para todos os servidores, sendo os mesmos desconsiderados.

§ 3º No caso de descumprimento da carga horária semanal, a quantidade de horas faltantes deverá ser compensada até o final do mês, e, não sendo cumprida a compensação, a quantidade de horas faltantes será descontada em folha de pagamento.

§ 4º O servidor somente poderá se ausentar das dependências da Câmara de Vereadores durante o horário de expediente para exercer atividades expressamente relacionadas às suas atribuições e função legislativa, além das exceções previstas na Lei Complementar nº 76/2003, devendo apresentar relatório escrito ao Departamento Pessoal no prazo de vinte e quatro horas.

§ 5º As horas excedentes à jornada de trabalho deverão ser compensadas em sessenta dias, não se caracterizando como serviço extraordinário.

§ 6º Não será permitida a compensação de horários para servidores comissionados ou de função de confiança, conforme artigo 17, inciso I da Lei Complementar nº 76/2003.

§ 7º Somente estão dispensados do registro de frequência os Vereadores e o Assessor Jurídico.

~~**Art. 48** A frequência será apurada entre o dia dezesseis do mês do anterior e dia quinze do mês corrente.~~

~~§ 1º Apurada a frequência dos servidores efetivos e comissionados pelo Departamento de Pessoal, o pagamento dos salários e subsídio dos Vereadores será realizado no dia vinte de cada mês.~~

~~§ 2º Caso o dia vinte recaia em finais de semana ou feriados, o pagamento será realizado no primeiro dia útil subsequente.~~

Art. 48 A frequência será apurada do primeiro ao último dia de cada mês.

Parágrafo único. Apurada a frequência dos servidores efetivos e comissionados pelo Departamento de Pessoal, o pagamento das remunerações dos servidores e dos subsídios dos agentes políticos será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente. (Redação dada pela Lei Complementar nº 358/2018)

Capítulo VII DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 49 Fica instituído como atividade permanente no Poder Legislativo o estímulo à formação continuada de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 50 Serão três os tipos de formação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;

II - de capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente capacitado;

III - de atualização, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas àquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 51 A formação continuada terá caráter objetivo e prático e poderá ser oferecida, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo, mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Capítulo VIII DAS FÉRIAS COLETIVAS

Art. 52 As férias coletivas dos servidores do Poder Legislativo serão realizadas juntamente com o período de recesso parlamentar, fixado entre os dias dois e trinta e um de janeiro, ficando a cargo do Presidente convocar antes do término previsto o retorno antecipado do servidor às suas atividades, nos casos de superior interesse público.

Parágrafo único. O servidor convocado a retornar antecipadamente às suas atividades compensará posteriormente os dias trabalhados, protocolando junto ao Departamento de Pessoal documento informando os dias a serem compensados.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Capítulo I

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53 Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo serão enquadrados conforme Anexo VII desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para efeito de enquadramento do servidor será considerado o seu salário-base atual, permanecendo também inalterados as progressões por mérito e adicionais de titulação.

Art. 54 Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no artigo 37, XV da Constituição Federal.

Art. 55 Os atos de enquadramento dos atuais servidores serão expedidos pelo Presidente do Poder Legislativo, mantidas as situações funcionais e respeitados os direitos adquiridos.

Art. 56 O período aquisitivo para a obtenção da progressão horizontal iniciar-se-á tendo por base o enquadramento dos atuais servidores dispostos no anexo VIII desta Lei Complementar.

Capítulo II

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 57 Os vencimentos constantes dos anexos da presente Lei serão revistos, anualmente a partir de 2016, no mês de janeiro, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal, em negociação coletiva com a participação do sindicato da categoria.

Parágrafo único. Os vencimentos, a remuneração e quaisquer vantagens previstas nesta Lei Complementar serão sempre proporcionais à carga horária semanal do servidor.

Art. 58 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se na íntegra as Leis Complementares nº 209/2011, 234/2013, 237/2013, 290/2014 e a Lei Ordinária nº 3.473/2006.

Art. 59 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Poder Legislativo, constantes do Orçamento Fiscal do Município de Joaçaba.

Art. 60 Os casos omissos desta Lei Complementar serão recepcionados pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joaçaba, Lei Complementar nº 76/2003 e suas alterações, bem como o disposto em decretos regulamentares adicionais.

Art. 61 Esta Lei Complementar recepcionará na íntegra o que dispõe a Lei Complementar nº 296/2015.

Art. 62 São partes integrantes desta Lei Complementar:

I - Anexo I: Quadro Permanente de Pessoal Efetivo do Poder Legislativo;

II - Anexo II: Quadro Permanente de Pessoal Comissionado do Poder Legislativo;

III - Anexo III: Manual de Ocupações dos Servidores Efetivos;

IV - Anexo IV: Manual de Ocupações dos Servidores Comissionados;

V - Anexo V: Tabela de Progressões para fins de enquadramento e Progressão dos Servidores Efetivos;

VI - Anexo VI: Subsídio Função de Confiança;

VII - Anexo VII: Enquadramento dos Servidores Efetivos;

VIII - Anexo VIII: Enquadramento Período Aquisitivo Progressão Por Mérito;

IX - Anexo IX: Tabela relativa à Progressão por Titulação;

X - Anexo X: Ficha de Avaliação Estágio Probatório e de Progressão Horizontal.

Joaçaba (SC), em 04 de janeiro de 2016.

RAFAEL LASKE

Prefeito

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO

LOTAÇÃO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CARGOS :	N.º vagas	Carga horária semanal	Vencimento Inicial	Requisitos para o Cargo
I - GRUPO FUNCIONAL SERVIÇOS LEGISLATIVOS (SLE)				
Analista Legislativo	01	30	R\$ 3.822,14	Nível Superior
Jornalista	01	30	R\$ 3.822,14	Curso superior em Jornalismo e registro no órgão competente
Auxiliar Legislativo	01	30	R\$ 3.503,62	Nível Superior
II - GRUPO FUNCIONAL SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (SAD)				
Advogado	01	30	R\$ 3.923,36	Curso superior em Direito e registro no órgão competente - OAB/SC
Contador	01	30	R\$ 4.213,06	Curso superior em Ciências Contábeis com registro no CRC/SC
Analista de Compras e Licitações	01	30	R\$ 4.459,16	Nível Superior
Técnico em Informática	01	30	R\$ 1.968,29	Nível Médio - Técnico em Informática
Secretário Recepcionista	01	30	R\$ 1.335,97	Nível Médio
Office Boy	01	30	R\$ 1.146,64	Nível Médio e carteira de motorista AB

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL COMISSIONADO DO PODER LEGISLATIVO

CARGOS :	N.º vagas	Carga horária semanal	Vencimento	Requisitos para o Cargo	Código
Assessor Parlamentar	01 Assessor por Vereador, limitado ao número de servidores efetivos¹.		30 R\$ 1.852,88		- CC-2
Assessor Jurídico	01	30	R\$ 3.871,24	Curso superior em Direito e registro no órgão competente - OAB/SC	CC-1

¹ Havendo maior quantidade de assessores em relação ao número de servidores efetivos, perderá a vaga a bancada partidária com maior número de Vereadores. Ocorrendo empate, a bancada com menor número de votos nas eleições municipais abdicará de uma vaga de Assessor Parlamentar.

ANEXO III

MANUAL DE OCUPAÇÕES SERVIDORES EFETIVOS

ADVOGADO

- a) Elaborar os atos dos contratos e licitações;
- b) Acompanhar os contratos pertinentes à Câmara de Vereadores;
- c) Verificar a legalidade dos atos e dos projetos legislativos antes da apreciação pelo Plenário;
- d) Orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- e) Orientar os demais vereadores nas atribuições de seus cargos ;
- f) Representar o Poder Legislativo Municipal em todo e qualquer litígio no Poder Judiciário, em qualquer grau de jurisdição;
- g) Representar os Vereadores, no exercício de sua legislatura em todo e qualquer litígio no Poder Judiciário, em qualquer grau de jurisdição;
- h) Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;
- i) Acompanhar e orientar os trabalhos do Assessor Jurídico;
- j) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

CONTADOR

- a) Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para a proposta orçamentária;
- f) Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- g) Acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- h) Controlar empenhos, liquidação, ordens de pagamento e suas respectivas anulações;
- i) Orientar na organização de processo de tomada de prestação de contas;
- j) Assinar balanços e balancetes;
- k) Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade e de administração financeira;
- l) Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial quando solicitado;
- m) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- n) Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- o) Salvar o patrimônio do Legislativo;
- p) Desempenhar outras tarefas afins.
- q) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara contas bancárias, zelando por suas regularidades;
- b) Elaborar folha de pagamento dos vereadores, servidores e efetivos, assessores em comissão, e demais atos e obrigações assessórias pertinentes ao setor pessoal;
- c) Apoiar a Comissão de Licitação nas atividades inerentes à instrução do Processo Licitatório;
- d) Compras de expediente e material em geral;
- e) Manter arquivo do setor;
- f) Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

ANALISTA LEGISLATIVO

- a) Elaborar projetos de leis legislativos;

- b) Elaborar indicações, requerimentos, pedidos de informações, moções, projetos de resolução, solicitados pela Presidência e/ou vereadores;
- c) Elaborar toda e qualquer correspondência solicitada pela Presidência e/ou vereadores;
- d) Acompanhar a tramitação de todos os documentos oficiais da Câmara, processando-os, promovendo o cumprimento dos despachos e o encaminhamento ao Executivo;
- e) Alimentar página da Câmara no site oficial com todos os atos legislativos;
- f) Elaborar a pauta das Sessões, sempre com a supervisão da Presidência;
- g) Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

JORNALISTA

- a) Coordenar e executar atividades compreendida pela área de comunicação escrita e falada dos atos da Câmara de Vereadores e nos trabalhos desenvolvidos pela TV Câmara;
- b) Prestar serviços de assessoria de imprensa à Presidência da Câmara e aos Vereadores;
- c) Elaborar resumos dos fatos e atividades da Câmara para distribuição à imprensa em geral;
- d) Manter atualizada página na web com fatos e eventos que dizem respeito à divulgação dos atos legislativos em geral;
- e) Elaborar informativos e demais publicações da Câmara de Vereadores;
- f) Cuidar do Protocolo das Sessões Solenes e dos eventos produzidos pela Câmara de Vereadores;
- g) Elaborar relatórios das atividades de imprensa e divulgação;
- h) Acompanhar as sessões da Câmara;
- i) Acompanhar o Presidente nos eventos e registrá-los;
- j) Acompanhar, quando solicitado, vereadores em eventos e registrá-los.
- k) Orientar o técnico em informática para operacionalizar os equipamentos da TV Câmara;
- l) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado

AUXILIAR LEGISLATIVO

- a) Auxiliar o Analista Legislativo;
- b) Auxiliar o Presidente da Câmara, acompanhar as sessões e lavrar suas atas;
- c) Organizar o arquivo geral do Setor Legislativo;
- d) Todos os serviços de mala direta;
- e) Agendar todos os eventos oficiais, comunitários ou sociais, e comunicar, em tempo hábil ao Presidente e aos Vereadores;
- f) Comunicar os Vereadores dos eventos e convocações da Presidência;
- g) Organizar e distribuir as matérias para os Vereadores e encaminhar os originais para pauta da Sessão;
- h) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- a) Manutenção de todos os computadores, notebooks, impressoras e demais equipamentos de informática;
- b) Manutenção da rede de computadores e notebooks;
- c) Manutenção da internet;
- d) Instalação e configuração de softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- e) Execução do suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- f) Participação em programas de treinamento, quando convocado;
- g) Auxiliar o jornalista operacionalizando os equipamentos da TV Câmara para divulgação das sessões ao vivo e demais programas;
- h) Auxiliar o jornalista na edição do programa semanal de rádio;

- i) Auxiliar o funcionário responsável pelo controle de patrimônio no levantamento e cadastramento no sistema de informática;
- j) Auxiliar a instalação e operacionalização dos equipamentos de sonorização do plenário com o acompanhamento das sessões da Câmara;
- k) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos de informática;
- l) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

SECRETÁRIO RECEPCIONISTA

- a) Protocolo de documentos;
- b) Atendimento ao público;
- c) Atendimento telefônico;
- d) Responsável pela abertura e fechamento do plenário, no horário normal de funcionamento da Câmara Municipal;
- e) Recepção e processamento das correspondências dos Parlamentares;
- f) Fotocopiar e digitar documentos quando solicitado;
- g) Desempenhar outras tarefas afins, quando solicitado;
- h) Elaboração, confecção e digitação de ata, quando solicitado.
- i) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

OFFICE BOY

- a) Serviços diversos fora da sede da casa legislativa,
- b) Realizar serviços bancários;
- c) Apoio operacional às áreas administrativas, financeiras e legislativas;
- d) Conduzir qualquer meio de transporte do Poder Legislativo ou próprio, quando habilitado e autorizado, para o exercício das funções;
- e) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

ANEXO IV

MANUAL DE OCUPAÇÕES SERVIDORES COMISSIONADOS

ASSESSOR PARLAMENTAR

- a) Assistir e colaborar com o vereador em todas as atividades do Processo Legislativo;
- b) Acompanhar as sessões do legislativo;
- c) Proceder a pesquisa de materiais para possíveis projetos legislativos;
- d) Proceder a elaboração de qualquer proposição legislativa, quando solicitado;
- e) Recepcionar e encaminhar as correspondências do Vereador;
- f) Agendar os eventos do Vereador;
- g) Responsável pela abertura e fechamento das dependências do Poder Legislativo em dias de sessões, caso este seja nomeado pelo Vereador Presidente;
- h) Auxiliar em outras tarefas quando solicitado.

ASSESSOR JURIDICO

- a) Fornecer pareceres por escrito de todas as matérias que derem entrada na Casa Legislativa;
- b) Prestar consultoria e assessoria jurídica à Presidência da Casa;
- c) Acompanhar as reuniões e auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias;
- d) Acompanhar as Sessões da Câmara;
- e) Verificar a legalidade das proposições e dos projetos oriundos do Executivo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- f) Auxiliar em outras tarefas, quando solicitado.

~~ANEXO V~~

~~TABELA DE PROGRESSÕES PARA FINS DE ENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO DOS
SERVIDORES~~

	GRUPO		I	II	III	IV	V	VI	VII
Advogado	SAD	A	3.923,36	4.001,81	4.080,30	4.158,76	4.237,23	4.315,68	4.394,15
		B	4.708,01	4.802,17	4.896,32	4.990,49	5.084,64	5.178,80	5.272,97
		C	5.649,61	5.762,61	5.875,59	5.988,60	6.101,59	6.214,57	6.327,56
		D	6.779,54	6.915,13	7.053,43	7.194,50	7.338,39	7.485,16	7.634,86
		E	8.135,44	8.298,15	8.464,12	8.633,40	8.806,07	8.982,19	9.161,83
		F	9.762,53	9.957,78	10.156,94	10.360,08	10.567,28	10.778,63	10.994,20
		G	11.715,04	11.949,34	12.188,33	12.432,09	12.680,74	12.934,35	13.193,04
		H	14.058,05	14.339,21	14.625,99	14.918,51	15.216,88	15.521,22	15.831,65
Contador	SAD	A	4.213,06	4.297,33	4.381,58	4.465,84	4.550,11	4.634,36	4.718,62
		B	5.055,68	5.156,78	5.257,90	5.359,00	5.460,03	5.561,24	5.662,35
		C	6.066,80	6.188,14	6.309,47	6.430,81	6.552,14	6.673,48	6.794,82
		D	7.280,16	7.425,76	7.574,28	7.725,76	7.880,28	8.037,88	8.198,64
		E	8.736,19	8.910,91	9.089,13	9.270,91	9.456,33	9.645,46	9.838,37
		F	10.483,43	10.693,10	10.906,96	11.125,10	11.347,60	11.574,55	11.806,04
		G	12.580,11	12.831,72	13.088,35	13.350,12	13.617,12	13.889,46	14.167,25
		H	15.096,14	15.398,06	15.706,02	16.020,14	16.340,54	16.667,35	17.000,70
Analista de Compras e Licitações	SAD	A	4.459,16	4.548,34	4.637,52	4.726,70	4.815,89	4.905,07	4.994,26
		B	5.350,98	5.458,02	5.565,03	5.672,04	5.779,07	5.886,09	5.993,10
		C	6.421,18	6.549,61	6.678,03	6.806,45	6.934,87	7.063,30	7.191,72
		D	7.705,41	7.859,52	8.016,71	8.177,05	8.340,59	8.507,40	8.677,55
		E	9.246,50	9.431,43	9.620,06	9.812,46	10.008,71	10.208,88	10.413,06
		F	11.095,80	11.317,71	11.544,07	11.774,95	12.010,45	12.250,66	12.495,67
		G	13.314,96	13.581,25	13.852,88	14.129,94	14.412,54	14.700,79	14.994,80
		H	15.977,95	16.297,51	16.623,46	16.955,92	17.295,04	17.640,94	17.993,76
Analista Legislativo	SEL	A	3.822,14	3.898,58	3.975,03	4.051,46	4.127,90	4.204,35	4.280,79
		B	4.586,56	4.678,29	4.770,02	4.861,75	4.953,49	5.045,22	5.136,95
		C	5.503,88	5.613,96	5.724,03	5.834,11	5.944,18	6.054,26	6.164,34
		D	6.604,66	6.736,75	6.871,48	7.008,91	7.149,09	7.292,07	7.437,91
		E	7.925,59	8.084,10	8.245,78	8.410,70	8.578,91	8.750,49	8.925,50
		F	9.510,70	9.700,92	9.894,94	10.092,84	10.294,69	10.500,59	10.710,60
		G	11.412,84	11.641,10	11.873,92	12.111,40	12.353,63	12.600,70	12.852,72
		H	13.695,41	13.969,32	14.248,71	14.533,68	14.824,36	15.120,84	15.423,26
Jornalista	SEL	A	3.822,14	3.898,58	3.975,03	4.051,46	4.127,90	4.204,35	4.280,79
		B	4.586,56	4.678,29	4.770,02	4.861,75	4.953,49	5.045,22	5.136,95
		C	5.503,88	5.613,96	5.724,03	5.834,11	5.944,18	6.054,26	6.164,34
		D	6.604,66	6.736,75	6.871,48	7.008,91	7.149,09	7.292,07	7.437,91
		E	7.925,59	8.084,10	8.245,78	8.410,70	8.578,91	8.750,49	8.925,50
		F	9.510,70	9.700,92	9.894,94	10.092,84	10.294,69	10.500,59	10.710,60
		G	11.412,84	11.641,10	11.873,92	12.111,40	12.353,63	12.600,70	12.852,72
		H	13.695,41	13.969,32	14.248,71	14.533,68	14.824,36	15.120,84	15.423,26
Auxiliar Legislativo	SEL	A	3.503,62	3.573,69	3.643,77	3.713,84	3.783,92	3.853,99	3.924,05
		B	4.204,35	4.288,43	4.372,52	4.456,60	4.540,69	4.624,78	4.708,87
		C	5.045,22	5.146,12	5.247,03	5.347,93	5.448,82	5.549,75	5.650,64
		D	6.054,27	6.175,36	6.298,86	6.424,84	6.553,34	6.684,40	6.818,09
		E	7.265,12	7.410,43	7.558,63	7.709,81	7.864,00	8.021,28	8.181,71

		F	8.718,15	8.892,51	9.070,36	9.251,77	9.436,80	9.625,54	9.818,05
		G	10.461,78	10.671,01	10.884,43	11.102,12	11.324,17	11.550,65	11.781,66
		H	12.554,13	12.805,22	13.061,32	13.322,55	13.589,00	13.860,78	14.137,99
Técnico em Informática	SAD	A	1.968,29	2.007,66	2.047,00	2.086,38	2.125,74	2.165,10	2.204,48
		B	2.361,94	2.409,18	2.456,41	2.503,65	2.550,89	2.598,13	2.645,36
		C	2.834,34	2.891,02	2.947,71	3.004,39	3.061,08	3.117,76	3.174,45
		D	3.401,21	3.469,24	3.538,62	3.609,39	3.681,58	3.755,21	3.830,32
		E	4.081,47	4.163,09	4.246,36	4.331,28	4.417,91	4.506,27	4.596,39
		F	4.897,77	4.995,72	5.095,64	5.197,55	5.301,50	5.407,53	5.515,68
		G	5.877,33	5.994,88	6.114,78	6.237,07	6.361,81	6.489,05	6.618,83
		H	7.052,81	7.193,86	7.337,74	7.484,50	7.634,19	7.786,87	7.942,61
Recepcionista/Secretário	SAD	A	1.335,97	1.362,70	1.389,40	1.416,13	1.442,86	1.469,57	1.496,28
		B	1.603,16	1.635,23	1.667,27	1.699,35	1.731,42	1.763,47	1.795,53
		C	1.923,80	1.962,27	2.000,75	2.039,22	2.077,70	2.116,18	2.154,65
		D	2.308,56	2.354,73	2.401,82	2.449,86	2.498,86	2.548,83	2.599,81
		E	2.770,27	2.825,67	2.882,19	2.939,83	2.998,63	3.058,60	3.119,77
		F	3.324,32	3.390,81	3.458,62	3.527,80	3.598,35	3.670,32	3.743,73
		G	3.989,19	4.068,97	4.150,35	4.233,36	4.318,02	4.404,38	4.492,47
		H	4.787,02	4.882,76	4.980,42	5.080,03	5.181,63	5.285,26	5.390,96
Office Boy	SAD	A	1.146,64	1.169,57	1.192,50	1.215,43	1.238,36	1.261,30	1.284,24
		B	1.375,98	1.403,49	1.431,01	1.458,54	1.486,06	1.513,57	1.541,08
		C	1.651,16	1.683,41	1.717,20	1.750,23	1.783,26	1.816,27	1.849,30
		D	1.981,40	2.021,02	2.061,44	2.102,67	2.144,73	2.187,62	2.231,37
		E	2.377,68	2.425,23	2.473,73	2.523,21	2.573,67	2.625,15	2.677,65
		F	2.853,21	2.910,27	2.968,48	3.027,85	3.088,41	3.150,18	3.213,18
		G	3.423,85	3.492,33	3.562,18	3.633,42	3.706,09	3.780,21	3.855,81
		H	4.108,62	4.190,80	4.274,61	4.360,10	4.447,31	4.536,25	4.626,98

ANEXO V

TABELA DE PROGRESSÕES PARA FINS DE ENQUADRAMENTO E PROGRESSÃO DOS SERVIDORES

	GRUPO		I	II	III	IV	V	VI	VII
Advogado	SAD	A	4.276,46	4.361,99	4.449,23	4.538,21	4.628,98	4.721,56	4.815,99
		B	5.212,98	5.317,24	5.423,59	5.532,06	5.642,70	5.755,55	5.870,66
		C	6.354,59	6.481,69	6.611,32	6.743,55	6.878,42	7.015,99	7.156,31
		D	7.746,22	7.901,14	8.059,16	8.220,35	8.384,75	8.552,45	8.723,50
		E	9.442,59	9.631,45	9.824,07	10.020,56	10.220,97	10.425,39	10.633,89
		F	11.510,47	11.740,68	11.975,49	12.215,00	12.459,30	12.708,49	12.962,66
		G	14.031,20	14.311,82	14.598,06	14.890,02	15.187,82	15.491,58	15.801,41
		H	17.103,95	17.446,03	17.794,95	18.150,85	18.513,87	18.884,14	19.261,83
Contador	SAD	A	4.592,24	4.684,08	4.777,77	4.873,32	4.970,79	5.070,20	5.171,61
		B	5.597,91	5.709,87	5.824,07	5.940,55	6.059,36	6.180,55	6.304,16
		C	6.823,83	6.960,30	7.099,51	7.241,50	7.386,33	7.534,06	7.684,74
		D	8.318,21	8.484,57	8.654,26	8.827,35	9.003,89	9.183,97	9.367,65
		E	10.139,85	10.342,65	10.549,50	10.760,49	10.975,70	11.195,21	11.419,12
		F	12.360,42	12.607,63	12.859,78	13.116,97	13.379,31	13.646,90	13.919,84
		G	15.067,28	15.368,63	15.676,00	15.989,52	16.309,31	16.635,50	16.968,21
		H	18.366,93	18.734,27	19.108,96	19.491,13	19.880,96	20.278,58	20.684,15
Analista de Compras e Licitações	SAD	A	4.860,48	4.957,69	5.056,84	5.157,98	5.261,14	5.366,36	5.473,69
		B	5.924,90	6.043,40	6.164,26	6.287,55	6.413,30	6.541,57	6.672,40
		C	7.222,42	7.366,87	7.514,20	7.664,49	7.817,78	7.974,13	8.133,62
		D	8.804,09	8.980,17	9.159,77	9.342,97	9.529,83	9.720,42	9.914,83
		E	10.732,13	10.946,78	11.165,71	11.389,02	11.616,81	11.849,14	12.086,12
		F	13.082,41	13.344,06	13.610,94	13.883,16	14.160,82	14.444,04	14.732,92
		G	15.947,38	16.266,33	16.591,66	16.923,49	17.261,96	17.607,20	17.959,35
		H	19.439,77	19.828,57	20.225,14	20.629,64	21.042,24	21.463,08	21.892,34
Analista Legislativo	SEL	A	4.166,13	4.249,45	4.334,44	4.421,13	4.509,55	4.599,74	4.691,74
		B	5.078,49	5.180,06	5.283,66	5.389,33	5.497,12	5.607,06	5.719,20
		C	6.190,65	6.314,46	6.440,75	6.569,57	6.700,96	6.834,98	6.971,68
		D	7.546,37	7.697,30	7.851,24	8.008,27	8.168,43	8.331,80	8.498,44
		E	9.198,98	9.382,96	9.570,62	9.762,03	9.957,27	10.156,42	10.359,55
		F	11.213,51	11.437,78	11.666,53	11.899,86	12.137,86	12.380,62	12.628,23
		G	13.669,20	13.942,58	14.221,44	14.505,87	14.795,98	15.091,90	15.393,74
		H	16.662,68	16.995,93	17.335,85	17.682,57	18.036,22	18.396,94	18.764,88
Jornalista	SEL	A	4.166,13	4.249,45	4.334,44	4.421,13	4.509,55	4.599,74	4.691,74
		B	5.078,49	5.180,06	5.283,66	5.389,33	5.497,12	5.607,06	5.719,20
		C	6.190,65	6.314,46	6.440,75	6.569,57	6.700,96	6.834,98	6.971,68
		D	7.546,37	7.697,30	7.851,24	8.008,27	8.168,43	8.331,80	8.498,44
		E	9.198,98	9.382,96	9.570,62	9.762,03	9.957,27	10.156,42	10.359,55
		F	11.213,51	11.437,78	11.666,53	11.899,86	12.137,86	12.380,62	12.628,23
		G	13.669,20	13.942,58	14.221,44	14.505,87	14.795,98	15.091,90	15.393,74
		H	16.662,68	16.995,93	17.335,85	17.682,57	18.036,22	18.396,94	18.764,88
Auxiliar Legislativo	SEL	A	3.818,94	3.895,32	3.973,23	4.052,69	4.133,74	4.216,42	4.300,75
		B	4.655,27	4.748,37	4.843,34	4.940,21	5.039,01	5.139,79	5.242,59
		C	5.674,74	5.788,24	5.904,00	6.022,08	6.142,53	6.265,38	6.390,68
		D	6.917,48	7.055,83	7.196,95	7.340,89	7.487,70	7.637,46	7.790,21
		E	8.432,37	8.601,02	8.773,04	8.948,50	9.127,47	9.310,02	9.496,22

		F	10.279,01	10.484,59	10.694,29	10.908,17	11.126,33	11.348,86	11.575,84	1
		G	12.530,06	12.780,66	13.036,27	13.297,00	13.562,94	13.834,20	14.110,88	1
		H	15.274,07	15.579,55	15.891,15	16.208,97	16.533,15	16.863,81	17.201,09	1
Técnico em Informática	SAD	A	2.145,44	2.188,35	2.232,12	2.276,76	2.322,29	2.368,74	2.416,11	
		B	2.615,28	2.667,58	2.720,94	2.775,36	2.830,86	2.887,48	2.945,23	
		C	3.188,01	3.251,77	3.316,81	3.383,14	3.450,81	3.519,82	3.590,22	
		D	3.886,17	3.963,89	4.043,17	4.124,03	4.206,51	4.290,64	4.376,46	
		E	4.737,22	4.831,96	4.928,60	5.027,17	5.127,72	5.230,27	5.334,88	
		F	5.774,64	5.890,13	6.007,94	6.128,09	6.250,66	6.375,67	6.503,18	
		G	7.039,25	7.180,04	7.323,64	7.470,11	7.619,52	7.771,91	7.927,34	
		H	8.580,81	8.752,43	8.927,48	9.106,03	9.288,15	9.473,91	9.663,39	
Recepcionista/Secretário	SAD	A	1.456,21	1.485,33	1.515,04	1.545,34	1.576,25	1.607,77	1.639,93	
		B	1.775,11	1.810,61	1.846,83	1.883,76	1.921,44	1.959,87	1.999,06	
		C	2.163,85	2.207,13	2.251,27	2.296,30	2.342,22	2.389,07	2.436,85	
		D	2.637,72	2.690,48	2.744,29	2.799,17	2.855,16	2.912,26	2.970,50	
		E	3.215,37	3.279,68	3.345,27	3.412,18	3.480,42	3.550,03	3.621,03	
		F	3.919,52	3.997,91	4.077,87	4.159,42	4.242,61	4.327,46	4.414,01	
		G	4.777,87	4.873,43	4.970,90	5.070,31	5.171,72	5.275,15	5.380,66	
		H	5.824,20	5.940,68	6.059,49	6.180,68	6.304,30	6.430,38	6.558,99	
Office-Boy	SAD	A	1.249,84	1.274,84	1.300,33	1.326,34	1.352,87	1.379,92	1.407,52	
		B	1.523,55	1.554,02	1.585,10	1.616,80	1.649,14	1.682,12	1.715,76	
		C	1.857,20	1.894,34	1.932,23	1.970,87	2.010,29	2.050,49	2.091,50	
		D	2.263,91	2.309,19	2.355,37	2.402,48	2.450,53	2.499,54	2.549,53	
		E	2.759,70	2.814,89	2.871,19	2.928,61	2.987,18	3.046,93	3.107,87	
		F	3.364,05	3.431,34	3.499,96	3.569,96	3.641,36	3.714,19	3.788,47	
		G	4.100,76	4.182,78	4.266,43	4.351,76	4.438,80	4.527,57	4.618,13	
		H	4.998,81	5.098,78	5.200,76	5.304,77	5.410,87	5.519,09	5.629,47	

ANEXO VI SUBSIDIO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Código	Qtd	Valor
Controle Interno	C 1	01	1.520,00

ANEXO VII

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS ATUAIS

	Grupo	Novo Enquadramento	Vencimentos
Analista Legislativo	SEL	A I	3.822,14
Jornalista	SEL	B III	4.770,02
Auxiliar Legislativo	SEL	B V	4.540,69
Advogado	SAD	A I	3.923,36
Contador	SAD	B V	5.460,03
Analista de Compras e Licitações	SAD	B III	5.565,03
Técnico em Informática	SAD	A II	2.007,66
Recepcionista/Secretário	SAD	B III	1.667,27
Office Boy	SAD	A I	1.146,64

ANEXO VII

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS ATUAIS

	Grupo	Novo Enquadramento	Vencimentos
Analista Legislativo	SEL	A I	4.166,13
Jornalista	SEL	B IV	5.389,33
Auxiliar Legislativo	SEL	B VI	5.139,79
Advogado	SAD	A I	4.276,46
Contador	SAD	C V	7.386,33
Analista de Compras e Licitações	SAD	B IV	6.287,55
Técnico em Informática	SAD	A II	2.188,35
Recepcionista/Secretário	SAD	B IV	1.883,76
Office-Boy	SAD	A I	1.249,84

(Redação dada pela Lei Complementar nº 324/2016)

ANEXO VIII

ENQUADRAMENTO PROGRESSÃO POR MÉRITO

	Grupo	Data de Admissão	Estável/ Estágio/ Probatório	Início da Progressão
Analista Legislativo	SEL	15/08/2014	Estágio/ Probatório	01/01/2018
Jornalista	SEL	01/03/2012	Estável	01/01/2016
Auxiliar Legislativo	SEL	06/03/1991	Estável	01/01/2016
Advogado	SAD	02/02/2015	Estágio/ Probatório	01/01/2019
Contador	SAD	28/11/2007	Estável	01/01/2016
Analista de Compras e Licitações	SAD	02/08/2013	Estágio/ Probatório	01/01/2016
Técnico em Informática	SAD	08/10/2013	Estágio/ Probatório	01/01/2017
Recepcionista/Secretário	SAD	16/08/2010	Estável	01/01/2016
Office Boy	SAD			

ANEXO IX

TABELA RELATIVA À PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

GRUPO DE CARGOS	NOVA TITULAÇÃO	PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO
Serviços Legislativos (SEL)	Curso superior completo na área de atuação mais pós graduação completa na área específica ou afim*, dispensada a apresentação de monografia ou artigo.	Progressão 10 referências
Serviços Legislativos (SEL)	Curso superior completo na área de atuação mais pós graduação completa na área específica ou afim*, a nível de mestrado, dispensada a apresentação da dissertação.	Progressão 10 referências
Serviços Legislativos (SEL)	Curso superior completo na área de atuação mais pós graduação completa na área específica ou afim*, a nível de doutorado, dispensada a apresentação da tese.	Progressão 10 referências
Serviços Administrativos (SAD)	Ensino médio, mais curso superior completo na área específica ou a fim*, dispensada a apresentação de monografia ou artigo.	Progressão 10 referências
Serviços Administrativos (SAD)	Curso superior completo na área de atuação mais pós graduação completa na área específica ou afim*, dispensada a apresentação de monografia ou artigo.	Progressão 10 referências
Serviços Administrativos (SAD)	Curso superior completo na área de atuação mais pós graduação completa na área específica ou afim*, a nível de mestrado, dispensada a apresentação da dissertação.	Progressão 10 referências
Serviços Administrativos (SAD)	Curso superior completo na área de atuação mais pós graduação completa na área específica ou afim*, a nível de doutorado, dispensada a apresentação da tese.	Progressão 10 referências

*Áreas afins são aquelas apresentadas no artigo 7º desta Lei Complementar.

ANEXO X

FICHA DE AVALIAÇÃO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DE PROGRESSÃO HORIZONTAL

CONCEITOS	
1 INSUFICIENTE	3 BOM
2 REGULAR	4 OTIMO

CONCEITO	
DIMENSÃO INSTITUCIONAL - Características que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Instituição	
ENGAJAMENTO INSTITUCIONAL	
Responsabilidade e cuidado no tratamento do patrimônio do órgão.	
DIMENSÃO FUNCIONAL - Características que geram impacto nos processos e formas de trabalho.	
QUALIDADE E PRODUTIVIDADE Realiza suas atividades de forma completa, precisa e criteriosa, atendendo aos padrões de qua	
HABILIDADE TÉCNICA Nível de conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões internos necessários para exercer a f	
ENERGIA E DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO Demonstra interesse, entusiasmo e determinação na execução de suas atividades. É p	
PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE Cumpre a jornada de trabalho pré-estabelecida tanto no aspecto horário como em frequência.	
TRABALHO EM EQUIPE Habilidade de interagir com os demais membros da equipe e saber ouvir posições contrárias. Busca	
demais. Está sempre pronto a cooperar.	
DIMENSÃO INDIVIDUAL - Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial do servidor.	
ATUALIZAÇÃO É preocupado com seu desenvolvimento profissional. Toma para si a responsabilidade de manter-se atualizado.	
competências técnico-funcionais, solicitando, quando necessário, apoio institucional.	
ORIENTAÇÃO PARA O USUÁRIO	
Estabelece contatos pessoais, independentes de nível hierárquico, de forma assertiva, buscando atender às expectativas	
FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Reage bem a mudanças. Tem facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos	
des e mudanças na rotina de seu trabalho.	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
Habilidade no relacionamento com seus pares, superiores, subordinados (se houver) e usuários.	
Total de Pontos	
Pontos totalizados:	

GRAU OBTIDO

Até 10 pontos	Insuficiente	Menor Contribuidor Na maioria das vezes, contribui pouco para os resultados de sua Área.
De 11 à 20 pontos	Regular	Contribuidor Parcial Em geral, contribui de forma parcial para os resultados de sua Área.
De 21 à 30 pontos	Bom	Bom Contribuidor Em geral, alcança os objetivos de forma adequada contribuindo para os resultados de sua Área.
Acima de 31 pontos	Ótimo	Excelente Contribuidor Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos com destaque.

Comentários (opcional)

Avaliado	Avaliador

NUMERO DE PONTOS TOTALIZADOS APÓS PONDERAÇÕES

Assinaturas

Avaliador	Avaliado
1.	
2.	
3.	

Esse conteúdo não substitui o publicado no Diário Oficial do Município.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 27/06/2018