



LEI N.º 1.753, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.

PUBLICAÇÃO

Jornal: Diário Oficial Eletrônico do
Município de São Fidélis - DOE
Local: São Fidélis/RJ
Edição: 1.436 - Página(s): capa, 1, 2, 3 e 4
Data: 09/11/2023

DISPÕE SOBRE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS SERVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS, O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Mesa da Câmara Municipal de São Fidélis.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS APROVOU PARA O EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL SANCIONAR A SEGUINTE LEI:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A presente norma cria e estabelece a estrutura administrativa e organizacional dos servidores efetivos da Câmara Municipal de São Fidélis, definindo atribuições e subordinação das unidades que a compõem, consolidando seu Quadro de Pessoal Permanente (QPP), dispondo sobre as atribuições de cada categoria funcional, quantitativos, classes, formas de provimento, remuneração e exercício de direitos funcionais, e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL (QPP)

Seção I Da Composição

Art. 2º - O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal são os cargos de provimento efetivo, nas diversas categorias funcionais, constituído de acordo com as disposições e os anexos.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I - Cargo - o conjunto autônomo de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um servidor;

II - Classe - o conjunto de cargos de igual denominação, atribuição, grau de responsabilidade e vencimento;

III - Categoria funcional - o conjunto de classes da mesma natureza dispostas hierarquicamente, segundo o tempo de serviço, e identificadas pela sua atividade, nível de escolaridade e habilitação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS “CIDADE POEMA”
GABINETE DO PREFEITO

IV - Carreira - o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente, por nível de escolaridade e habilitação, cujas atividades são necessárias à execução do mesmo serviço.

V - Plano de Carreira – é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a requalificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições.

VI - Vencimento Base – é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei.

VII - Remuneração – É o vencimento base do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei.

VIII - Progressão – é a passagem do servidor de uma referência para outra superior, dentro do nível que ocupe, observados os critérios definidos em Lei.

IX - Grau – requisito para obtenção de gratificação funcional conforme especialização compatível com o cargo e/ou correlacionada às atividades da Administração Pública.

Art. 4º – Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal os institutos do regime jurídico estatutário, tendo como referencial a Lei Municipal n.º 150, 04/11/1983 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais).

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º - São cargos de provimento efetivo os decorrentes da investidura através de aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista no inciso II da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - O servidor do legislativo nomeado em caráter efetivo para cargo público do legislativo fica sujeito ao estágio probatório de três anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados por Comissão de Estágio Probatório, constituída por Ato da Mesa Diretora para fins do disposto no art. 41 § 4º da CF com alterações introduzidas pela EC Nº 19/98.

Art. 6º - São cargos de provimento efetivo os constantes do Anexo V.

Art. 7º - Os cargos de provimento efetivo são distribuídos:

I - Quanto à natureza da atividade em:

- a) Grupos Ocupacionais Básicos;
- b) Grupos Ocupacionais de Suporte Comum;
- c) Grupo Ocupacional de Suporte Diferenciado

II - Quanto ao nível de escolaridade:

- d) de nível superior;
- e) de nível elementar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS “CIDADE POEMA”
GABINETE DO PREFEITO

f) de nível elementar especializado.

§1º - Compreendem-se os cargos de provimento efetivo quanto à natureza da atividade e quanto ao nível de escolaridade em:

a) **Grupo Ocupacional Básico** – VIGIA - compõe-se de cargos de provimento efetivo, que se destinam a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a executar serviços envolvendo a portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio básico das categorias funcionais e outras se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação.

b) **Grupo Ocupacional de Suporte Comum** – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- Atividade de suporte comum abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços de limpeza conservação das instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral na dependência da Câmara Municipal, caracterizando-se por sua finalidade de apoio interno;

c) **Grupo Ocupacional de Suporte Diferenciado** - MOTORISTA o que reúne categorias funcionais de atividades especializadas que se caracterizam por sua finalidade de direção de veículo automotor, bem como ao transporte de pessoas e manutenção e conservação do veículo.

d) **Nível elementar** - AUXILIAR LEGISLATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA - compõem-se de cargos de provimento efetivo de nível médio e se destinam a execução de atribuições relacionadas com a área legislativa e com a administração em geral, secretariando, datilografando, digitando, e outros serviços determinados pela chefia superior. Processamento de dados, serviços de informática e outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica.

e) **Nível elementar especializado** - TECNICO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE - compõem-se de cargos de provimento efetivo de nível médio e se destinam a execução de atribuições relacionadas com a área legislativa e com a administração em geral, secretariando, datilografando, digitando, e outros serviços determinados pela chefia superior. Para o Técnico em Contabilidade, se destinam a execução de atribuições técnico-profissionais, nas áreas de contabilidade, executar tarefas de empenhos, liquidação e pagamento os processos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, elaboração de Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Prestação de Contas Ordenador de Despesas e Financeiro, elaboração do Livro Caixa, Razão e Diário, outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica, com registro no CRC-RJ.

§2º - A habilitação para o exercício de quaisquer dos cargos de que trata este artigo é a definida no Art. 98 da Lei Orgânica do Município de São Fidélis.

CAPITULO II

DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DO PLANO DE CARREIRA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS “CIDADE POEMA”
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aplicável aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de São Fidélis, tem por objetivos fundamentais a valorização e a profissionalização do quadro de pessoal permanente, bem como a eficiência e continuidade do aperfeiçoamento operativo do Parlamento Municipal, mediante:

- I** - Adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II** - Capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos efetivos, em caráter geral e permanente.

Art. 9º - As Classes de cargos permanentes do quadro de pessoal da Câmara Municipal de São Fidélis e os níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais conforme Anexo III desta Lei, somente para cargos efetivos.

Parágrafo Único – Os cargos de que trata o caput deste artigo integram as seguintes classes:

- I** – CLASSE A: Técnico De Contabilidade;
- II** – CLASSE B: Técnico Legislativo;
- III** – CLASSE C: Motorista;
- IV** – CLASSE D: Auxiliar Serviços de Informática;
- V** – CLASSE E: Auxiliar Legislativo;
- VI** – CLASSE F: Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia;

SECÃO II

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 10 - O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor o melhor uso de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Parágrafo Único – O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por Progressão Horizontal e Progressão por Capacitação Funcional.

SECÃO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11 - A Progressão Horizontal ocorrerá por tempo de serviço, quando o servidor completar o interstício de efetivo exercício no respectivo cargo, e desde que cumpra os demais critérios estabelecidos nesta Lei, elevando-se para o nível imediatamente seguinte aquele em que se encontra, nos seguintes termos:

- a) no Nível “I”, a partir de 05 (cinco) anos completos;
- b) no Nível “II”, 10 (dez) anos;
- c) no Nível “III”, 14 (quatorze) anos;
- d) no Nível “IV”, 18 (dezoito) anos;
- e) no Nível “V”, 22 (vinte e dois) anos;
- f) no Nível “VI”, 26 (vinte e seis) anos;
- g) no Nível “VII”, 30 (trinta) anos;
- h) no Nível “VIII”, 34 (trinta e quatro) anos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

i) no Nível "IX", 38 (trinta e oito) anos;

Parágrafo Único – Incorpora-se para todos os efeitos, ao salário base do servidor, inclusive para efeito de aposentadoria, todos os níveis alcançados ao longo de sua carreira.

Art. 12 - Na elevação de um Nível para o imediatamente seguinte será aplicado o percentual de 10% (dez por cento) sobre o salário base do servidor.

Art. 13 - Para fins de progressão horizontal não serão computados os períodos relativos aos afastamentos:

I – de licença para tratar de interesse particular;

II – por motivo de doença do cônjuge/companheiro ou pessoa da família, por período superior a 90 (noventa) dias;

III – por cessão a quaisquer Órgãos da Administração Pública.

Art. 14 - Para fins de Progressão Horizontal não será computado o ano em referência em que o servidor:

I – Tiver mais de 06 (seis) faltas injustificadas no período de 12 (doze) meses marcados pela data de sua investidura no cargo;

II – Tiver recebido punição através de processo administrativo disciplinar em que lhe tenha sido garantida ampla defesa.

III – Somar 30 (trinta) atrasos de comparecimentos injustificados aos serviços e/ou saída antes do horário marcado, no período de 12 (doze) meses.

Art. 15 - Os efeitos financeiros decorrentes da elevação funcional tratada nesta Seção III serão incorporados ao vencimento do servidor, a partir de 01(um) de dezembro de 2019.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16 - A concessão de progressão por capacitação profissional será devida aos servidores estáveis que concluírem cursos de aperfeiçoamento, capacitação, treinamento e reciclagem, - oferecidos pelo TCE-RJ, ALERJ, ILB, CÂMARA DOS DEPUTADOS, SENAI, SENAC, SENAT, FIRJAN, dentre outras instituições públicas ou particulares de ensino, reconhecidas pelo MEC, on-line, presencial, semipresencial ou à distância com carga horária somada, mínima de 72 (setenta e duas horas) horas, realizados dentro do período correspondente a 2 (dois) anos, e ainda aprovado pela avaliação da Comissão Especial de Desempenho prevista no artigo 17 desta Lei.

~~**Art. 17** – O servidor fará jus a aplicação do percentual de 3% (três por cento) sobre o salário base, por cada ciclo de 02 (dois) anos completos, e desde que tenha sido aprovado na avaliação periódica de desempenho realizada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho.~~

Art. 17 - O servidor fará jus a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário base, por cada ciclo de 02 (dois) anos completos, e desde que tenha sido aprovado na avaliação periódica de desempenho realizada pela Comissão Especial de Avaliação de Desempenho. (Redação dada pela Lei Municipal N° 1.817, de 2025) (Vigência)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será constituída por no mínimo 03 (três) membros nomeados através de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal de São Fidélis;

§ 2º - A avaliação de desempenho terá por objetivo aferir o rendimento e o desenvolvimento do servidor, considerando-se os seguintes fatores:

- I – capacidade de iniciativa e responsabilidade;
- II – eficiência e eficácia;
- III – qualidade e quantidade do trabalho;
- IV – interesse pelo trabalho e ética profissional;
- V – disciplina e assiduidade;
- VI – experiência apurada através da realização dos cursos.

§ 3º - Será aplicada pela comissão avaliação de desempenho formulário de avaliação conforme normas objetivas estabelecidas na citada portaria de nomeação da comissão de avaliação.

~~Art. 18 – O servidor deverá protocolizar seu requerimento nos meses de novembro e dezembro, subsequentes ao término do biênio.~~

Art. 18 - O servidor deverá protocolar seu requerimento nos dois últimos meses do biênio. [\(Redação dada pela Lei Municipal Nº 1.817, de 2025\)](#) (Vigência)

§ 1º - O primeiro biênio iniciar-se nos anos de 2022/2023, o segundo biênio nos anos de 2024/2025, e assim sucessivamente.

§ 2º - Em regra, os documentos utilizados para concessão de progressão não poderão ser reapresentados em novo período. Porém, não atingindo os requisitos necessários na data prevista para o primeiro levantamento, estes poderão ser computados para o período seguinte.

§ 3º - Não será admitido o cômputo de horas relativas a cursos ainda não concluídos, mesmo que iniciados dentro do biênio.

Art. 19 - Os cursos de aperfeiçoamento, capacitação, treinamento e reciclagem devem guardar estrita relação com as funções desempenhadas pelo servidor no exercício do cargo e/ou correlacionada às atividades da Administração Pública.

§ 1º - O presidente da Câmara poderá indeferir pedido do servidor, se uma ou mais das seguintes situações forem elencadas:

- I – Custo com diárias e/ou transporte inviável;
- II – Imprescindível à presença do funcionário na Câmara no(s) dia(s) previsto(s) para o curso;
- III – Outro(s) motivo(s) relevante(s) devidamente justificado(s).

§ 2º - Do indeferimento de pedido de realização de cursos pelos motivos elencados no parágrafo anterior, caberá um único recurso para Mesa Diretora que deverá se manifestar no prazo de até 72 (setenta e duas horas).

§ 3º - O Departamento de Recursos Humanos deverá manter estrito e completo controle acerca dos certificados apresentados pelo servidor no biênio, lançando em seus arquivos funcionais, preferencialmente na ficha funcional do servidor, os cursos já realizados para fins de progressão na carreira.



Art. 20 - Os efeitos financeiros decorrentes da elevação funcional tratada nesta Seção IV serão incorporados ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO E VENCIMENTO

Art. 21 - Vencimento é a retribuição pecuniária mensal devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público com valor fixado em lei, correspondente a referência e classe em que se encontra.

Parágrafo Único – Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, na forma do disposto no inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 22 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 23 - As classes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de São Fidélis estão hierarquizadas por níveis de vencimentos nos termos do artigo 9º, parágrafo único desta Lei.

Art. 24 - A atualização salarial será corrigida obrigatoriamente até o mês de junho de cada exercício.

Art. 25 - Não poderá ser paga a servidor ativo ou inativo da Câmara Municipal remuneração superior à fixada para o Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição.

Parágrafo Único – Excluem-se dos limites fixados neste artigo as indenizações, os auxílios financeiros, a gratificação natalina (13º), o abono de férias, o adicional por tempo de serviço e as vantagens percebidas no mês de referência do pagamento, em caráter transitório ou por substituição de ocupante de cargo em comissão ou função gratificada.

SEÇÃO I DAS VANTAGENS

Art. 26 - Além do vencimento, os servidores efetivos poderão receber as seguintes vantagens.

- I – Auxílios;
- II – Gratificação aos Membros da Comissão Permanente de Licitação.
- III – Adicionais de Periculosidade e Insalubridade.
- IV – Adicional Noturno.
- V – Gratificação por Capacitação em Escolaridade Técnica e Superior.
- VI – Gratificação Natalícia.
- VII – Gratificação Adicional por tempo de serviço.



SUBSEÇÃO I DOS AUXÍLIOS

Art. 27 - Para fins desta Lei, as vantagens pecuniárias classificadas como auxílios se caracterizam como valor adicional e acessório à remuneração em caráter indenizatório, identificando-se como:

Parágrafo Único - O auxílio alimentação previsto em legislação própria, deverá ser estendido a todos os servidores efetivos, do QPP da Câmara Municipal de São Fidélis.

SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 28 - Fica instituída gratificação pela efetiva participação em licitação, aos membros da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de São Fidélis.

Parágrafo Único – Entende-se como Comissão Permanente de Licitação, o grupo de servidores encarregados de, por um período de 12 meses, receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação e dos processos de dispensa de licitação, quando houver.

Art. 29 – A Comissão Permanente de Licitação será instituída mediante portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo ser obrigatoriamente publicada no átrio da Câmara Municipal, e no Diário Oficial Eletrônico do Município de São Fidélis.

Art. 30 - Os membros titulares serão escolhidos em número mínimo de 03 (três), dos quais, ao menos 01 (um) deverá ser servidor detentor de cargo provimento efetivo ao Quadro de Pessoal do Poder Legislativo.

Parágrafo Único - Os membros das comissões que trata o caput desempenharão suas atribuições concomitantemente com as de seus respectivos cargos, funções e empregos.

Art. 31 - Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, será devida uma gratificação correspondente, mensalmente, no valor de R\$ 300,00 (trezentos) reais.

§ 1º - O valor da gratificação, a critério da administração, poderá ser reajustado na mesma data e com os mesmos índices da revisão geral anual, dos servidores do Poder Legislativo.

§ 2º - O valor da gratificação não será incorporado ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 3º - O pagamento da gratificação pela participação em Comissões de Licitação cessará quando o servidor deixar de exercer as funções para as quais foi designado.

§ 4º - O servidor que já possuir outra verba de gratificação, função gratificada, não poderá acumular com a gratificação para membros de comissão de licitação.



SUBSEÇÃO III

DOS ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE E INSALUBRIDADE

Art. 32 - Para fins desta Lei, as vantagens pecuniárias classificadas como Adicionais de periculosidade e insalubridade se caracterizam como valor adicional e acessório à remuneração em caráter indenizatório aos servidores efetivos, disciplinada por legislação própria.

Parágrafo Único - O pagamento dos Adicionais previstos nesta subseção cessará quando o servidor deixar de exercer suas funções perigosas ou insalubres.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 33 - Para fins desta Lei, a vantagem pecuniária classificada como Adicional Noturno se caracteriza como valor adicional e acessório à remuneração em caráter indenizatório.

§ 1º - O Adicional de Noturno destina-se a remunerar os trabalhos executados no período compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 05 (cinco) horas do dia seguinte, devendo o requerente se amoldar a esse horário.

§ 2º - O percentual pago como Adicional Noturno será de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento base do servidor.

§ 3º - O valor do Adicional Noturno não será incorporado ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese e não servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem.

§ 4º - O pagamento do Adicional Noturno cessará quando o servidor deixar de exercer suas funções dentre o período discriminado no § 1º deste artigo.

SUBSEÇÃO V

DO INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO EM ESCOLARIDADE TÉCNICA E SUPERIOR

INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO

Art. 34 – Deverá ser concedida ainda ao servidor do Quadro efetivo, incentivo a qualificação em escolaridade técnica e superior, devidamente comprovado por certificado ou diploma registrado pelo Ministério da Educação - MEC.

Art. 35 – Os incentivos a qualificação serão concedidos nos seguintes graus e valores:

I – QUALIFICAÇÃO GRAU I: aos portadores de diploma de cursos técnicos específico da área de atuação do cargo exercido, com duração de no mínimo 18 (dezoito) meses expedido por escola técnica, à razão de 5% (cinco por cento);

II - QUALIFICAÇÃO GRAU II: aos portadores de diploma de curso superior específico da área de atuação do cargo exercido, à razão de 15% (quinze por cento) da referência básica salarial;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

~~III - QUALIFICAÇÃO GRAU III: aos portadores de diploma de curso de MBA/Pós Graduação, Mestrado e Doutorado com ênfase em gestão pública, à razão de 25% (vinte e cinco por cento) da referência básica salarial;~~

III - QUALIFICAÇÃO GRAU III: aos portadores de diploma de curso de MBA/Pós Graduação, Mestrado e Doutorado com ênfase em gestão pública, à razão de 30% (trinta por cento) da referência básica salarial; [\(Redação dada pela Lei Municipal Nº 1.817, de 2025\)](#) [\(Vigência\)](#)

§ 1º - No caso do servidor ser habilitado para os dois níveis de qualificações prevalecerá o de maior valor.

§ 2º - Cabe ao servidor requerer o incentivo a qualificação, anexando prova cabal da habilitação devendo ser deferido pelo Presidente da Câmara depois de parecer da assessoria jurídica.

Art. 36 - Os efeitos financeiros decorrentes da qualificação desta Subseção V serão incorporados ao vencimento do servidor.

SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO NATALÍCIA

Art. 37 - Fica concedida aos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São Fidélis a Gratificação Natalícia.

Art. 38 - Farão jus a Gratificação Natalícia os Servidores Efetivos da Câmara Municipal de São Fidélis nas seguintes condições se preenchidos os seguintes requisitos:

I – Os servidores públicos estatutários, admitido mediante concurso público para cargo em provimento efetivo e regido pelo regime estatutário do município de São Fidélis, Lei Nº 150, de 04/11/1983;

II – Os Servidores Públicos, detentores de cargo de provimento efetivo, nomeados para exercer cargo em comissão também farão jus a Gratificação descrita no caput deste artigo.

Parágrafo Único – Não farão jus a Gratificação Natalícia os ocupantes dos cargos comissionados, inclusive Assessores Legislativos e a eles equiparados.

Art. 39 - O Valor da Gratificação Natalícia corresponderá ao piso salarial do servidor do Poder Legislativo, e será concedido anualmente, em única parcela, no mês do aniversário do Servidor Público.

Parágrafo Único – O valor pago a título de Gratificação não incorpora a remuneração do servidor para quaisquer efeitos e não será computado para fim de pagamento de gratificação natalina (13º salário) e férias, bem como não constituirá base de cálculo para contribuição previdenciária.

SUBSEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 40 - A Gratificação Adicional por Tempo de Serviço será concedida por alcance de Nível e/ou por Triênio, sendo esta última prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS “CIDADE POEMA”
GABINETE DO PREFEITO

calculada sobre o vencimento do cargo efetivo somada a eventuais Níveis já alcançados no exercício de suas atividades no Município.

§ 1º - A gratificação de triênio é devida a partir do dia imediato àquele em que o Servidor completar o triênio.

§ 2º - A gratificação de Nível é devida a partir do mês subsequente àquele em que o Servidor completar o Nível.

§ 3º - O servidor, contará, para esse efeito, o tempo de efetivo exercício prestado no Município.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Anual, suplementadas, se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira da Câmara Municipal de São Fidélis.

Art. 42 - No caso da despesa da Câmara Municipal de São Fidélis com pessoal ativo e inativo exceder os limites estabelecidos em Lei, ato normativo do Presidente definirá as ações a serem efetivadas.

Art. 43 - Os vencimentos fixados nesta Lei, não poderão servir de base para equiparação de vencimentos ou como vinculação para efeito de remuneração de outros servidores do município de São Fidélis.

Art. 44 - Fica o presidente da Câmara devidamente autorizado a expedir atos administrativos complementares necessários à plena execução desta Lei.

Art. 45 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos, que a acompanha.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou incompatíveis, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2023.

São Fidélis, 09 de Novembro de 2023.

AMARILDO HEMRIQUE ALCÂNTARA
PREFEITO



ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E EQUIPARIDADE		
CARGOS EFETIVOS	VAGAS	LOTAÇÃO
Motorista	02	Administração
Vigia	01	Administração
Técnico em Contabilidade	01	Administração
Auxiliar Legislativo	02	Administração
Auxiliar Serviços de Informática	02	Administração
Técnico Legislativo	02	Administração
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Administração
TOTAL	12	



ANEXO II

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

DO SERVIÇO GERAL:

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral na dependência da câmara Municipal, mantendo rigorosa higiene no ambiente de serviço, inclusive pessoal. Repor nas dependências sanitárias o material necessário de uso. Executar as atividades de remoção de moveis, utensílios e demais pertences do legislativo. Auxiliar na recepção, conferência, separação e embalagem de materiais em geral, inclusive impressos. Preparar o café e lanche, e servi-los aos vereadores, funcionários e visitantes. Zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, conservando-os em perfeita ordem e higiene. Executar outras tarefas correlacionadas por determinação superior.

DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE:

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com plano de contas da Câmara, auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas, escriturar contas correntes diversas, examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais competentes da receita, executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração contábil, conferir diariamente documentos de receita, despesas e outros, examinar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção, fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins, e outros demonstrativos contábil, financeiro, auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal, elaborar a demonstração das contas consolidadas da Câmara, corrigir e ordenar os dados para elaboração do balanço geral, elaborar, orientar os serviços que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo, zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade e executar outras tarefas afins. Providenciar encaminhamento dos pedidos de diárias ou despesas de viagem dos Vereadores e Servidores, bem como, a devida prestação de contas das despesas; Verifica a aplicação da contabilidade geral da Câmara.

DO SERVIÇO LEGISLATIVO:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone. Receber, encaminhar e acompanhar pessoas as repartições. Entregar e buscar correspondência e documentos. Receber e distribuir correspondência. Transportar materiais de escritórios e outros volumes, interna e externamente. Fazer pacotes e embrulhos. Atender a pequenos mandados internos e externamente, levando recados. Auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, organizar fichas, selar e expedir correspondência, entre outras. Operar máquinas copiadoras. Auxiliar na execução de atividades de operação de som. Manter o local de trabalho limpo e arrumado. Conservar os equipamentos e materiais que utiliza. Executar outras tarefas afins.



DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA:

-Participar de planejamento, coordenação e desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware; Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação; Depurar novos produtos, bem como sua documentação. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível. Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DO SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO:

- Elaborar, organizar, manusear e conservar informações, fichários e arquivos mantendo-os atualizados e de fácil consulta classificar e arquivar os documentos da Câmara, de acordo com o plano de arquivo; sugerir periodicamente, sempre que lhe parecerem necessárias, ampliações e modificações no plano de arquivo da Câmara; manter em perfeita organização e funcionamento o arquivo da Câmara, cuidar da restauração, zelar pela conservação dos documentos e reproduzir cópias quando necessário; organizar e manter em dia, devidamente encadernados, as atas e os periódicos recebidos, fazer anotações e registros e executar trabalhos de escrituração de livros e fichas; executar serviços de digitação que lhe forem atribuídos; providenciar a reprodução de textos de proposições e outros documentos solicitados;

DO SERVIÇO DE VIGIA

- Controlar o acesso das pessoas ao recinto da Câmara, executar serviços envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio, cuidar da abertura e fechamento da Câmara; Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Casa legislativa, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

DO SERVIÇO DE MOTORISTA

- Dirigir automóveis, demais veículos leves e pesados destinados ao transporte de passageiro e/ou pequenas cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Orientar o descarregamento de cargas. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a preventiva de veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas afins em conformidade com as normas estabelecidas.



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS OCUPACIONAIS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

1. GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO.

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível Básico – Vigia

2. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE COMUM

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível Comum- Auxiliar de serviços Gerais

3. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE DIFERENCIADO

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível diferenciado - Motorista

4. GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível elementar especializado- Auxiliar Legislativo e Auxiliar de Serviços de Informática

5. GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO

1. Subgrupo 1 - Pessoal de Nível elementar especializado- Técnico Legislativo e Técnico em Contabilidade.



ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR GRUPOS OCUPACIONAIS E CATEGORIAS FUNCIONAIS

(Caracterização, escolaridade, requisitos, lotação e cargos concorrentes)

1. GRUPO OCUPACIONAL BÁSICO

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível básico abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços envolvendo a portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio e outras que se incluam por similaridade no mesmo campo de atuação.

2 - Escolaridade: Alfabetizado

3 – Pré-Requisito: Alfabetizado

4 - Lotação: Na Secretaria Geral

2. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE COMUM

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de suporte comum abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços de limpeza conservação das instalações, moveis, equipamentos e utensílios em geral na dependência da Câmara Municipal, caracterizando-se por sua finalidade de apoio interno;

2 - Escolaridade: Alfabetizado

3 – Pré-Requisito: Alfabetizado

4 - Lotação: Na Secretaria Geral

3. GRUPO OCUPACIONAL DE SUPORTE DIFERENCIADO

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS “CIDADE POEMA”
GABINETE DO PREFEITO

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de suporte diferenciado abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços especializados que se caracterizam por sua finalidade de direção de veículo automotor, bem como ao transporte de pessoas e manutenção e conservação do veículo.

2 – Escolaridade e Pré-Requisito: Ensino Fundamental Completo

3 – Pré-Requisito: Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Classe “C”

4 – Lotação: Na Secretaria Geral

4. GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR LEGISLATIVO e AUXILIAR DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

1.1 - Atividade de nível elementar abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços relacionados com a área legislativa e com a administração em geral, secretariando, datilografando, digitando e outros serviços determinados pela chefia superior.

1.2 - Atividade de nível elementar abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades de informática destinadas a execução de serviços relacionados processamento de dados e outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica.

2 - Escolaridade:

2.1 - 8ª Série do Ensino Fundamental Completo

2.2 - 8ª Série do Ensino Fundamental Completo

3 – Pré-Requisito:

3.1 - Primeiro Grau Completo

3.2 - Primeiro Grau Completo e Curso de Windows – Word - Excel

4 - Lotação: Na Secretaria Geral

5. GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO LEGISLATIVO e TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1 - Caracterização sumária da categoria funcional

Atividade de nível elementar específico abrangendo a execução de atribuições relacionadas às atividades destinadas a execução de serviços especializados médios e se destinam a execução de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS “CIDADE POEMA”
GABINETE DO PREFEITO

atribuições relacionadas com a área técnico-profissionais, nas áreas de contabilidade, processamento de dados, serviços de informática e outras para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de segundo grau e/ou habilitação específica, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade -CRC.

2 – Escolaridade e Pré-Requisito:

2.1 - Segundo Grau Completo

2.2 - Segundo Grau Completo e Registro no Órgão de Classe – CRC-RJ.

3 - Lotação:

3.1 - Na Secretaria Geral: Técnico Legislativo

3.2 - Setor de Contabilidade: Técnico em Contabilidade



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FIDÉLIS "CIDADE POEMA"
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FIDELIS

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURAS	TIPO ADMISSÃO	QUANTITATIVO			Remuneração
		Ocupado	Vago	Total	
Motorista	CONCURSO	02	-	02	R\$ 2.205,75
Vigia	CONCURSO	01	01	02	R\$ 1.377,26
Técnico em Contabilidade	CONCURSO	01	01	02	R\$ 4.411,46
Auxiliar Legislativo	CONCURSO	02	01	03	R\$ 1.807,63
Auxiliar Serviços de Informática	CONCURSO	02	-	02	R\$ 2.022,44
Técnico Legislativo	CONCURSO	02	01	03	R\$ 2.625,38
Auxiliar de Serviços Gerais	CONCURSO	02	01	03	R\$ 1.377,26