

Aprovado na Sessão de dia: 25/06/2018

Câmara Municipal de Marapanim



Estado do Pará
Palácio Nagibe de Oliveira Mamede
Marapanim-Pará

Autos de

Projeto de Resolução nº 001/2018

Autot: Mesa Diretora

Ementa: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Marapanim.

AUTUAÇÃO

Aos 21 de Junho de 2018, atuo o projeto, o Anexo e a justificativa impressa em

do que para constar, eu Messandra Castro
Secretário da Câmara Municipal de Marapanim, lavrei este termo.

Presidente



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAPANIM
PALÁCIO NAGIB DE OLIVEIRA MAMEDE

Rua Benjamim Constant, snº - CEP. 68.760-000 – CNPJ nº 04.554.119/0001-67

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/2018.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Marapanim.

A Mesa Diretora do Poder Legislativo do Município de Marapanim faz saber que a Câmara Municipal de Marapanim aprovou e eu Promulgo o seguinte: Projeto de Resolução com base no Art.20-I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Marapanim.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.º 1º - Este Projeto de Resolução dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Marapanim (PCCR).

Art.º 2º - As carreiras dos servidores da Câmara Municipal tem como objetivo atender a função administrativa do Poder Legislativo Municipal, de acordo com sua estrutura organizacional, devendo atender aos seguintes princípios básicos:

- I- Ingresso no Cargo exclusivamente por concurso público de provas e títulos;
- II- Aperfeiçoamento profissional;
- III- Piso salarial profissional;
- IV- Existência de condições ambientais de trabalho, pessoal de apoio qualificado, instalações e materiais adequados;
- V- Profissionalização, que pressupõe vocação, dedicação e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;
- VI- Valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;
- VII- Progressões verticais e horizontais baseadas na titulação e na avaliação do desempenho;

Parágrafo único – Somente poderão usufruir dos benefícios do presente plano os servidores em cargo efetivo após período probatório.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 3º- Os quadros de servidores serão providos da seguinte forma:

- 1-Quadro de cargo de provimento efetivo;
- 2- Cargos de cargos de provimento em comissões.

Art. 4º- Quadro efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigido prévia aprovação em concurso público, através de provas ou de títulos, e destina-se ao atendimento das necessidades básicas desta Câmara Municipal,



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAPANIM
PALÁCIO NAGIB DE OLIVEIRA MAMEDE

Rua Benjamim Constant, snº - CEP. 68.760-000 - CNPJ nº 04.554.119/0001-67

Estruturando-se em grupos distintos aos atendimentos das funções essenciais e necessárias à execução de seus objetivos, fixados conforme os serviços demandados.

Art. 5º- Os cargos de provimento efetivo, quanto à natureza são:

- 1- Nível auxiliar, cujo provimento é exigido à escolaridade até o nível fundamental;
- 2- Nível Médio, cujo provimento é exigido à habilitação em curso legalmente classificado como ensino médio;
- 3- Nível superior, cujo provimento é exigido à habilitação profissional em curso legalmente classificado como de terceiro grau.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 6º- Cargo em comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (DAS), sendo de livre e exoneração de provimento.

CAPÍTULO IV

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 7º- A progressão funcional é a elevação funcional do Servidor, dentro de seu cargo, obedecido os critérios de tempo de serviço ou grau de formação realizada pela progressão vertical e pela progressão horizontal.

Art. 8º- Através de ato do chefe do Poder Legislativo Municipal será constituída uma Comissão Permanente destinada a promover a avaliação dos servidores que houverem cumprido o período intersticial a fim de promover a progressão funcional, tanto no sentido vertical quanto no sentido horizontal.

Parágrafo Primeiro. Não obterá a progressão vertical o horizontal o servidor que estiver em estágio probatório ou em afastamento cujo período não seja considerado de efetivo exercício.

Parágrafo Segundo. Será considerada como critério para a progressão funcional a avaliação de desempenho do servidor, atentando-se aos seguintes parâmetros: assiduidade, pontualidade e habilidade para tomar iniciativa quando exigido pelo serviço público.

Art. 9º- Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o tempo em que o Servidor estiver:

- I- Em licença:
 - a) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro (a);
 - b) Para o serviço militar;

- c) Para atividade política;
- d) Por interesse particular;
- e) Para desempenho de mandato classista;

III - Afastamento para:

- a) Servir em outro órgão ou entidade;
- b) Exercício de mandato eletivo;
- c) Estudo no exterior.

III – estiver lotado fora do âmbito da Câmara Municipal de Marapanim;

IV – estiver em estágio probatório;

V – estiver em desvio de função.

Art. 10. Para efeito do interstício, intervalo entre uma progressão funcional e outra, não se conta o ano em que o Servidor tiver:

I- Faltado mais de cinco dias sem justificativa;

II- Sofrido pena administrativa de suspensão.

Art. 11. É verdade a progressão Funcional ao Servidor que tiver:

I- Em estágio probatório;

II- Cumprido pena decorrente de processo disciplinar.

III- Lotado fora do âmbito da Câmara Municipal de Marapanim;

IV- Em desvio de função.

Parágrafo Primeiro- O servidor em desvio de função, quando retornar à função original, deverá cumprir ou terminar de cumprir o interstício, intervalo mínimo para a progressão funcional em efetivo exercício.

Parágrafo Segundo- A Progressão Funcional dependerá dos limites da disponibilidade orçamentário-financeira para esse fim.

Art. 12. Progressão Vertical é a passagem do Servidor do nível em que se encontra para o nível imediatamente superior, dentro de cada cargo, desde que comprovada titulação exigida, mantida a classe em que se encontra, conforme específica esta lei.

§ 1º: O servidor apresentará requerimento solicitando mudança de nível para abertura de processo.

§ 2º: A mudança de nível não tem relação com a mudança de classe.

§ 3º: A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, conforme tabela dos Anexos desta Lei.

§ 4º: A mudança de nível dar-se-á, depois de atendidas as exigências legais e habilitação ao nível pretendido, por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, atendendo os limites da disponibilidade orçamentário-financeira para esse fim.

§ 5º: O primeiro nível da carreira do Servidor será compatível com a habilitação e/ou escolaridade exigida no edital do concurso de cada servidor.

§ 6º: A mudança de nível não altera a área de atuação do Servidor, especificada no edital de cada concurso.



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAPANIM
PALÁCIO NAGIB DE OLIVEIRA MAMEDE

Rua Benjamim Constant, snº - CEP. 68.760-000 - CNPJ nº 04.554.119/0001-67

Art.º 13º - A estrutura básica do quadro de cargos de provimento efetivo constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo de Nível Auxiliar - Constituído pelas seguintes categorias funcionais: agente de serviços gerais vigia e agente de portaria;

II - Grupo de Nível Médio - Constituído pelas seguintes categorias funcionais: agente administrativo e operador de áudio;

III - Grupo de Nível Superior - Constituído pelas categorias funcionais que exijam escolaridade de 3º grau completo com habilidade específica.

Art.º 14º - A estrutura básica do quadro de provimento em comissão constitui-se dos seguintes cargos:

I - Secretário Legislativo;

II - Assessor Jurídico;

III - Tesoureiro;

CAPÍTULO V
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art.º 15º - A qualificação técnica poderá ser adquirida através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em credenciadas no sistema de ensino brasileiro.

Art.º 16º - No interesse do aprimoramento do servidor público municipal, poderá ser concedida ao Servidor a licença remunerada para cursos de qualificação profissional.

§ 1º: A licença remunerada para qualificação profissional/técnica consiste no afastamento, parcial ou total, do servidor de suas funções, e será concedida para frequência a cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas em sistema brasileiro.

§ 2º: A licença para qualificação profissional somente poderá ser autorizada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, mediante requerimento do interessado e instrução de seu chefe imediato sobre a efetiva necessidade à Câmara Municipal, desde que a qualificação seja impossibilitada sem o afastamento.

§ 3º: O tempo de afastamento para qualificação profissional será computado par todos os fins de direito.

CAPÍTULO VI
DO INGRESSO NA CARREIRA PÚBLICA

Art.º 17º - O ingresso nas Carreiras do Servidor obedecerá aos seguintes critérios:

- I – ter habilidade específica exigido para provimento do cargo público;
- II – ter escolaridade e habilitação compatíveis com a natureza do cargo;
- III – se comprometer com o cumprimento das atribuições inerentes ao seu cargo com zelo e eficácia.

Art.º 18º - O ingresso nas Carreiras do Servidor dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação, correspondente a habilitação e escolaridade exigida para o desempenho do cargo e função, observando para cada cargo no mínimo:

I – para o Agente Administrativo e operador de áudio será exigido Ensino Médio, no mínimo.

§ 1º - O ingresso nas Carreiras dar-se-á no nível correspondente à escolaridade exigida no edital do concurso e na classe inicial.

§ 2º - Se restarem vagas ociosas, depois de convocados todos os aprovados em concurso público, poderão ser admitidos, por contrato temporário, Servidor não concursado, preferencialmente com habilitação específica, para receber o mesmo vencimento do efetivo em estágio probatório, considerando a titulação mínima exigida para aquela função.

Art.º 19º - Nomeados par o cargo efetivo de Carreira, o Servidor deverá provar, no curso de um estágio probatório de três anos, o cumprimento, entre outros, o acúmulo dos seguintes requisitos, indispensáveis à sua confirmação, estabilização:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade e pontualidade;
- III – disciplina;
- IV – aptidão;
- V – eficácia em sua função.

§ 1º - A verificação do cumprimento dos requisitos será acompanhada por Comissão de gestão do Plano a ser instituída na Câmara Municipal.

§ 2º - O não cumprimento de qualquer dos requisitos poderá importar na instauração de processo administrativo.

§ 3º - O processo será concluído após a defesa do servidor, a ser realizada no prazo de trinta dias.

§ 4º - Para a aferição dos incisos acima o Servidor participará de uma avaliação anual de desempenho e uma avaliação final.

§ 5º - O Servidor não aprovado na avaliação anual de desempenho durante o estágio probatório será exonerado.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 20 – O regime de trabalho do Servidor será de até 6 horas diárias ou 20 (trinta) horas semanais.

Art. 21 - Considera-se como efetivo exercício do Servidor, além dos dias trabalhados, os feriados e os dias de descanso semanal e o afastamento motivado por:

- I- Férias
- II- Função comissionada no âmbito da Câmara Municipal deste município;
- III- Licença maternidade;
- IV- Licença paternidade, por cinco dias consecutivos;
- V- E outros assegurados em legislação pertinente.

CAPÍTULO VIII DAS FÉRIAS

Art. 22 – O Servidor em efeito exercício gozará de férias anuais.

§ 1º- Ao Servidor será assegurado, no mínimo, 30 (trinta) dias consecutivos de acordo com a escala de férias a ser definida junto a Secretaria da Câmara Municipal.

§ 2º- Para o gozo do 1º período de férias o Servidor deverá contar, no mínimo, com doze meses de exercício.

Art. 23 - Será pago ao Servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 (um terço) da remuneração, correspondente aos trinta dias consecutivos de férias.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 24 – Ao Servidor no desempenho de suas atividades, além dos deveres comuns aos funcionários públicos civis do município, cumpre:

- I- Desempenhar suas atividades profissionais, observando os princípios e fins de serviço público;
- II- Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- III- Manter em dia registros, escriturações e documentações inerentes à função desenvolvida e à vida profissional;
- IV- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade;
- V- Fornecer elementos para permanente atualização de dados junto aos órgãos da Administração;
- VI- Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social;

Art.º 25º - É vedado ao Servidor, além do disposto sobre o assunto em normativa pertinente e em legislação específica:

- I – ausentar-se do local de trabalho sem previa autorização da autoridade competente;
- II – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiros;
- III – utilizar pessoal, recursos materiais ou tecnológicos do local de trabalho em serviços ou atividades particulares;

IV – exercer atividades incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 26 – Fica estabelecido o mês de janeiro como data da categoria.

Art. 27 – Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a baixar normas completares, necessárias ao cumprimento desta lei.

**CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28 – Os efeitos financeiros desta Lei ficam condicionados à existência de previsão orçamentária.

Art. 29 – O Presidente da Câmara Municipal deverá anualmente prever no orçamento do Poder Legislativo o montante destinado à progressão vertical e horizontal para os quadros permanente e transitório do Servidor.

Art. 30 – O Poder Legislativo, no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação deste Decreto. Procederá à regulamentação necessária à sua eficácia.

Art. 31 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Marapanim, 21 de junho de 2018.

Sávio Rômulo do Lago Vieira
Ver. Sávio Rômulo do Lago Vieira
Presidente

Ver. Edson Bentes Naiff Júnior
1º primeiro Secretário

Paulo Sullivan Araújo da Gama Alves
Ver. Paulo Sullivan Araújo da Gama Alves
2º Secretário

APROVADO
NA SESSÃO 25/06/18
POR UNANIMIDADE

Presidente

1º Secretário

2º Secretário



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAPANIM
PALÁCIO NAGIB DE OLIVEIRA MAMEDE
Rua Benjamim Constant, s/nº - CEP. 68.760-000 – CNPJ nº 04.554.119/0001-67

ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS – EFETIVOS
Nível Auxiliar

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente de Serviços Gerais	01	R\$ 954,00
Vigia	03	R\$ 954,00
Agente de Portaria	01	R\$ 954,00
Auxiliar de Arquivo	01	R\$ 954,00

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS – EFETIVOS
Nível Médio

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente Administrativo	01	R\$ 954,00
Operador de Áudio	01	R\$ 954,00

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS – EFETIVOS
Nível Médio

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO
Controle Interno	01	R\$ 1.500,00
Secretário Legislativo	01	R\$ 1.200,00

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS – COMISSIONADOS

CARGO		
Assessor Jurídico		
Tesoureiro		



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARAPANIM
PALÁCIO NAGIB DE OLIVEIRA MAMEDE
Rua Benjamim Constant, snº - CEP. 68.760-000 – CNPJ nº
04.554.119/0001-67

ANEXO I – LEI MUNICIPAL 001/2018.
QUADRO PERMANENTE- QP

CARGOS EFETIVOS E SEUS QUANTITATIVOS

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VENCIMENTO BASE – R\$	QTD
I	Auxiliar de Serviços Gerais		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		02

SÍNTESE DAS ATIVIDADES: Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.

I	Agente de Vigilância		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal.	03
I	Agente de portaria		ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Atividade de controle de acesso da Câmara Municipal	01

GRUPO DE NIVEL MÉDIO

CLASSE	CARGO	CÓDIGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA / HABILITAÇÃO	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	SALARIO BASE R\$	QUANTI- DADE
I	Assistente Administrativo		ENSINO MÉDIO COMPLETO	Executar tarefas técnico administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; Exercer outras atividade s correlatas.		02

I	Operador de Áudio	GTNM	Ensino médio Completo	Atividades		01
I	Controle Interno		Ensino médio Completo	.		01

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)	QUANTIDAD E
Secretário Geral			01
Assessor Parlamentar			01
Tesoureiro			01



Justificativa

Ao

Projeto de Resolução que cria normas para implantação de cargos e salários na Câmara municipal de Marapanim.

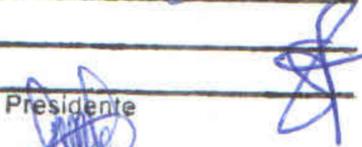
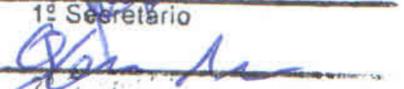
A normatização para a implantação de Lei que venha reger a carreira profissional e salários nesta Casa legislativa é de salutar importância para adequarmos as exigências contidas na Norma Constitucional, especificamente entre as prelecionadas no Artigo 37. A adequação respalda o processo seletivo exigido por lei, corrigindo distorções nesta Câmara, vez que aqui não existe nenhum servidor com status de "servidor concursado". Com efeito, há necessidade de organizarmos atividades de crucial importância para o funcionamento deste Poder Legislativo, como exemplo: Profissional, Arquivista, para guarda e controle de documentos emitidos, um dos grandes "gargalos" desta Casa. Ademais, outra atividade a ser desempenhada por um servidor de carreira é o Controlador Interno, cargo criado por orientação do Tribunal de Contas do Estado, que com a presente Norma, resolverá mais um estorvo identificado no rol das atividades aqui desempenhadas.

Por versar de um projeto de total relevância e urgência, necessário para embasar a realização do concurso público, é imprescindível a dispensa dos interstícios legais, aqui requerido.


Ver. Sávio Rômulo do Lago Vieira
Presidente

Ver. Edson Bentes Naiff Júnior
1º Secretário


Ver. Paulo Sullivan Araújo da Gama Alves
2º Secretário

APROVADO
NA SESSÃO 25/06/18
POR UNANIMIDADE

Presidente

1º Secretário