



MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ
Poder Executivo

LEI Nº 446/2003

DE 17 DE DEZEMBRO DE 2003.

DISPÕE SOBRE REESTRUTURA, PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO

Art. 1º A Administração do Poder Legislativo de Rondon do Pará, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa a promover a dinamização da Câmara Municipal e de representação da comunidade, cuja estrutura administrativa é constituída dos seguintes órgãos.

I – PLENÁRIO

II – MESA DIRETORA

- 1) – Gabinete da Presidência
- 2) – Gabinete do Vice-Presidente
- 3) – Gabinetes dos Secretários

III – SECRETARIA LEGISLATIVA

- 1) – Departamento Legislativo
- 2) – Departamento Administrativo
- 3) – Departamento Financeiro
- 4) – Departamento de Pessoal

§1º O Plenário da Câmara Municipal composto pelos Vereadores eleitos constitucionalmente, é o órgão soberano de caráter deliberativo político-administrativo, em assuntos de interesse comum do Município.

§2º A Mesa é o órgão diretivo da Câmara, competindo-lhe a prática dos atos de Direção, administração e execução das deliberações aprovadas pelo plenário, e compreende:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinete do Vice-Presidente;
- III – Gabinete dos Secretários;
- IV - Assessoria Jurídica - órgão de assessoramento específico na área jurídica à Câmara.
- V - Assessoria Contábil - órgão de assessoramento específico na área de assuntos contábeis.



MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ
Poder Executivo

§3º A Secretaria Legislativa é órgão de execução, incumbido-lhe a coordenação e controle dos órgãos de assessoramento e apoio à Mesa Diretora e compreende:

- I – Departamento Legislativo;
- II – Departamento Administrativo;
- III – Departamento Financeiro
- IV – Departamento de Pessoal

§ 4º O Departamento Legislativo é encarregado do exame das proposições, emissão de pareceres técnicos, redação de atos legislativos, bem assim o seu controle.

§5º Departamento Administrativo é encarregado do expediente, correspondência, material, publicações, patrimônio e serviços gerais.

§ 6º Departamento Financeiro é encarregado do recebimento das dotações da Câmara, pagamentos, contabilidade, organização da documentação e controle das verbas e execução do orçamento para regular prestação de contas.

§ 7º O Departamento de Pessoal é encarregado do controle do quadro de servidores da Câmara, confecção de folhas de pagamentos, repassar informações do recolhimento do INSS a Caixa Economia, repassar informações de recolhimento de INSS anualmente, repassar por meios magnéticos informações de recolhimento de imposto de renda retido na fonte, alterar a qualificação do responsável perante o CNPJ quando for necessário.

CAPÍTULO II
DOS QUADROS DE PROVIMENTO

Art. 2º O Plano de Carreira, Cargos e Salários e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Rondon do Pará é o estabelecido por esta Lei.

Art. 3º Ficam criados na Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Rondon do Pará, os seguintes quadros que serão constituídos dos Cargos de Provimento Efetivo, em Comissão e Funções Gratificadas:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Funções Gratificadas.

Art. 4º O Regime Jurídico do Pessoal da Câmara Municipal de Rondon do Pará, é o ESTATUTÁRIO, instituído, pela Lei nº 250, de 08 de Março de 1993.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º O quadro de Cargos de Provimento Efetivo destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Secretaria da Câmara Municipal, estruturando-se em grupos,



MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ
Poder Executivo

visando ao atendimento das funções essenciais e necessárias a consecução de seus objetivos, cuja sistemática se processa em função de níveis educacionais, fixados conforme os serviços administrativos da Câmara.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º A estrutura do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constitui-se dos seguintes grupos:

I – GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

Código – CMRP – ASG - 010

II – GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

Código – CMRP – AXA - 020

III – GRUPO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS:

Código – CMRP – AAD - 030

IV – GRUPO DE PROCESSAMENTO DE DADOS:

Código – CMRP – PCD - 040

Art. 7º Cada grupo é dividido em Categorias Funcionais e em classes, e estas em níveis discriminados a seguir:

GRUPO DE AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS:

Código – CMRP – ASG - 010

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	VENCIMENTO
Servente	02	R\$ 240,00
Vigilante	02	R\$ 240,00
Continuo	02	R\$ 240,00

GRUPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:

Código – CMRP – AXA - 020

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 264,00
Recepcionista	01	R\$ 264,00

GRUPO DE AGENTES ADMINISTRATIVOS

Código – CMRP – AAD - 030

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	VENCIMENTO
Agente Administrativo	04	R\$ 383,43

GRUPO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Código – CMRP – PCD - 040

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	VENCIMENTO
Programador de Computador	01	R\$ 1.000,00



MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ
Poder Executivo

Art. 8º Os integrantes dos grupos constantes desta Lei, serão lotados na Secretaria Legislativa da Câmara conforme sejam necessários aos trabalhos pertinentes a cada cargo, segundo dotação fixada e mediante portaria do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V
DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Art. 9º Entende-se por Grupo Ocupacional, o conjunto de categorias funcionais, segundo correlação e afinidade entre as atividades de cada um, a natureza do trabalho ou grau de conhecimento necessário ao exercício das respectivas atribuições.

§ 1º Por Categoria Funcional entende-se o conjunto de atividades desdobráveis em classes, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho.

§ 2º Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

§ 3º Nível identifica a posição salarial das classes seguindo as atribuições e responsabilidades dos cargos dentro de cada grupo, indicando escalas para os cargos efetivos. Cada grupo ocupacional terá sua própria escala de nível que identifica o vencimento do cargo.

§ 4º Cargo público é o criado por esta Lei, em número certo com denominação próprio, constituído no conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a funcionários, mediante retribuições padronizada e paga pelos cofres públicos, conforme anexos I e II, integrante desta lei.

CAPÍTULO VI
DO CRITÉRIO SELETIVO

Art. 10. O critério seletivo para efeito de primeira investidura em cargo público, pertencente à classe inicial da categoria de Grupo Ocupacional do Quadro de Provimento Efetivo, é o concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe o inciso II, III, IV do Art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. É exigível a cada cargo o seguinte grau de instrução, comprovado com Certificado, atestado de conclusão de curso, ou documento equivalente:

- I – Para o Grupo de Auxiliares de Serviços Gerais, levar-se-á em conta a habilitação profissional específica;
- II – Para os Cargos de Auxiliar Administrativo, certificado de conclusão do Ensino Fundamental;
- III – Para os Cargos de Agentes Administrativos, certificado de conclusão do Ensino Médio e conhecimentos em informática.



MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ
Poder Executivo

IV – Para o Cargo de Programador de Computador, certificado de conclusão do Ensino Médio e documento de habilitação específica.

Art. 11. A progressão funcional de ocupantes de cargos das categorias funcionais dos grupos ocupacionais de que trata esta Lei, far-se-á pela elevação automática do funcionário ao nível imediatamente superior àquele a que pertence dentro da mesma classe e categorias funcionais.

Parágrafo Único. O interstício para a progressão funcional de uma referência para outra dentro da mesma classe, é de 03 (três) anos e será apurado pelo tempo de efetivo exercício do funcionário na classe a que pertence, a partir da referência I a IV, de cada classe, aplicando-se no final do triênio o percentual de 3% (três por cento), sobre o valor da referência anterior.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. O quadro de Cargos em Comissão, visa ao atendimento de encargos de direção e assessoramento.

GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO
Código – CMRP – DAS – 050

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	VENCIMENTO
Secretário Legislativo (a)	01	R\$ 1.100,00
Tesoureiro (a)	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Departamento	03	R\$ 680,00
Assistente Legislativo I	02	R\$ 300,00
Assistente Legislativo II	02	R\$ 350,00

Art. 13. As nomeações para os Cargos em Comissão (DAS), serão feitas através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal, pelo critério de livre escolha, devendo recair em pessoas que satisfaça os requisitos legais e possuam qualificação e experiência necessária ao eficiente desempenho das tarefas cometidas aos respectivos cargos.

§ 1º Os Cargos em Comissões serão exercidos preferencialmente por funcionários ocupantes de cargos do quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal, conforme Art. 37, inciso V da Constituição Federal.

§ 2º Aos ocupantes de Cargos em Comissão, poderá se concedida gratificação de representação de até 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento base.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ
Poder Executivo

Art. 14. O Quadro das Funções Gratificadas destina-se ao atendimento de atividades de direção e assistência de unidade de nível intermediário na estrutura organizacional da Câmara Municipal.

GRUPO DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

Código - CMRP - DAI - 060

CATEGORIA FUNCIONAL	CARGO	VENCIMENTO
Chefe de Serviço	02	VENCIMENTO + 50%

Art. 15. A designação para o exercício da Função Gratificada (DAI), compete ao Presidente da Câmara Municipal, mediante portaria, que o fará dentre os funcionários ocupantes de cargos do quadro de provimento efetivo.

Parágrafo Único. O ocupante das funções do grupo de Direção e Assistência Intermediária, farão jus à gratificação de serviço, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento base do cargo de origem.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O Regime de trabalho dos servidores da Câmara Municipal é de 30 (trinta) horas semanais, com jornada diária de 06 (seis) horas de segunda a sexta-feira em período ininterrupto, podendo haver redução da jornada de trabalho mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho, nos termos do Art. 87, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º O trabalho sujeito a plantões ou regime especial, será fixado de acordo com a conveniência dos serviços, pelo Presidente da Câmara.

§ 2º Os caso de infrações pertinentes à chegada depois do horário e saída antes do término do expediente sem autorização superior, serão disciplinados através de Portaria da Presidência.

§ 3º Os funcionários públicos municipais da Câmara Municipal que comprovarem possuir curso de nível superior, farão jus à gratificação de nível superior de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o vencimento base.

Art. 17. Ficam assegurados a todos os servidores da Câmara Municipal as gratificações quinquenais por tempo de serviço, salário família, horas extras, diárias para viagens, assim como todas e quaisquer vantagens prevista no Estatuto dos Funcionários Público do Município de Rondon do Pará.

Art. 18. A Câmara Municipal promoverá o aperfeiçoamento dos servidores, no sentido de melhor prepara-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços da Câmara.



MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ
Poder Executivo

Art. 19. Aos servidores que possuam 05 (cinco) anos ou mais, até 05 de Outubro de 1988, é assegurado estabilidade no serviço público municipal, contado como título o seu tempo de serviço para efeito de concurso público.

Parágrafo Único. Os servidores aprovados em concurso público que não tenham estabilidade, terão o seu tempo de serviço computado para efeito de estágio probatório.

Art. 20. O funcionário Público da Câmara Municipal de Rondon do Pará, estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou, mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, conforme preceitua o Parágrafo 1º, do Art. 41 da Constituição Federal.

Art. 21. Fica garantida a irredutibilidade do vencimento dos servidores efetivos, nos termos do artigo 7º, inciso VI da Constituição Federal.

Parágrafo Único. Se a remuneração decorrente da readequação do padrão de vencimento for inferior à remuneração até então percebida pelo servidor, ser-lhe-á assegurada a diferença, como vantagem pessoal de caráter permanente, sobre a qual incidirão os reajustes futuros.

Art. 22. A Câmara Municipal dentro das possibilidades poderá conceder aos servidores tickets alimentação, através de convênio com empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços, mediante acordo com os servidores.

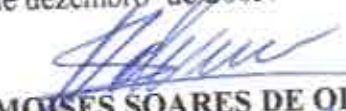
Art. 23. Fica assegurada a revisão desta Lei após completar um ano de promulgada.


Art. 24. As despesas decorrentes dessa Lei correrão à conta de dotações próprias da Câmara consignada no Orçamento Municipal.

Art. 25. Fica revogada a Lei nº 428/2003, de 14 de Maio de 2003.

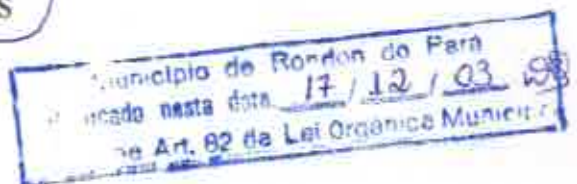
Art. 26. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2004.

Gabinete do Prefeito, aos 17 de dezembro de 2003.


MOISÉS SOARES DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL


ETELVINO Q. M. DE AZEVEDO
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO


ARNALDO FERREIRA ROCHA
SEC. DE FINANÇAS



ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

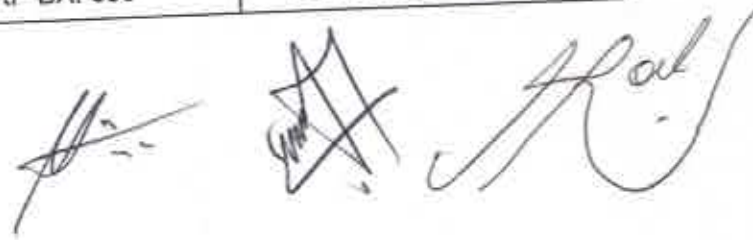
Categoria funcional	Código	Vencimento
Servente	CMRP-ASG-010	240,00
Vigilante	CMRP-ASG-010	240,00
Contínuo	CMRP-ASG-010	240,00
Recepcionista	CMRP-AXA-020	264,00
Auxiliar Administrativo	CMRP-AXA-020	264,00
Agente Administrativo	CMRP-AAD-030	383,43
Programador de Computador	CMRP-PCD-040	1.000,00

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- D A S -

Categoria funcional	Código	Vencimento
Assistente Legislativo I	CMRP-DAS-050	300,00
Assistente Legislativo II	CMRP-DAS-050	350,00
Chefe de Departamento	CMRP-DAS-050	680,00
Secretario Legislativo	CMRP-DAS-050	1.100,00
Tesoureiro	CMRP-DAS-050	1.100,00

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
- D A I -

Categoria funcional	Código	Vencimento
Chefe de Serviço	CMRP-DAI-060	Vencimento base + 50%



**ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO E NÍVEIS**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Servente				
Nível 01	I	II	III	IV
	240,00	247,20	254,62	262,25
Nível 02	I	II	III	IV
	270,12	278,23	286,57	295,17
Nível 03	I	II	III	IV
	304,02	313,15	322,54	332,22
Vigilante				
Nível 01	I	II	III	IV
	240,00	247,20	254,62	262,25
Nível 02	I	II	III	IV
	270,12	278,23	286,57	295,17
Nível 03	I	II	III	IV
	304,02	313,15	322,54	332,22
Continuo				
Nível 01	I	II	III	IV
	240,00	247,20	254,62	262,25
Nível 02	I	II	III	IV
	270,12	278,23	286,57	295,17
Nível 03	I	II	III	IV
	304,02	313,15	322,54	332,22
Recepcionista				
Nível 01	I	II	III	IV
	264,00	271,92	280,08	288,48
Nível 02	I	II	III	IV
	297,13	306,05	315,23	324,69
Nível 03	I	II	III	IV
	334,43	344,46	354,79	365,44
Auxiliar Administrativo				
Nível 01	I	II	III	IV
	264,00	271,92	280,08	288,48
Nível 02	I	II	III	IV
	297,13	306,05	315,23	324,69
Nível 03	I	II	III	IV
	334,43	344,46	354,79	365,44
Agente Administrativo				
Nível 01	I	II	III	IV
	383,43	394,93	406,78	418,98
Nível 02	I	II	III	IV
	431,55	444,50	457,84	471,57
Nível 03	I	II	III	IV
	485,72	500,29	515,30	530,76

Programador de Computador				
Nível 01	I	II	III	IV
	1.000,00	1.030,00	1.060,90	1.092,73
Nível 02	I	II	III	IV
	1.125,51	1.159,27	1.194,05	1.229,87
Nível 03	I	II	III	IV
	1.266,77	1.304,77	1.343,92	1.384,23
CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO				
Tesoureira				1.100,00
Assistente Legislativo I				300,00
Assistente Legislativo II				350,00
Chefe de Departamento				680,00
Secretaria Legislativa				1.100,00