



LEI Nº. 742, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2009.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais da Câmara Municipal de Nova Russas.

O Prefeito Municipal de Nova Russas, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Remuneração – PCR, dos servidores técnicos administrativos da Câmara Municipal de Nova Russas.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Remuneração tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização do servidor, mediante a adoção:

- I- do princípio do merecimento para o ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II- de uma sistemática de remuneração harmônica que permita a valorização da contribuição de cada servidor, através da qualidade de seu desempenho.

Art. 3º - A estruturação do Plano de Cargos e Remuneração obedece, segundo a natureza jurídica do órgão, aos seguintes conceitos básicos:

- I- **CARGO PÚBLICO** - É o lugar inserido no Sistema Administrativo do Município, caracterizando-se, cada um, por determinado conjunto de atribuições e responsabilidades, de natureza permanente, com denominação própria, número certo, pagamento pelo Erário Municipal e criação por Lei;
- II- **FUNÇÃO** - É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um profissional;
- III- **REFERÊNCIA** - É o nível de vencimento atribuído ao ocupante de cargo/função em decorrência do seu progresso salarial;
- IV- **CLASSE SINGULAR** - É aquela que não integra nenhuma carreira, é isolada e agrupa cargos isolados;



- V- CARREIRA - É o conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade;
- VI- CATEGORIA FUNCIONAL - É o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;
- VII- GRUPO OCUPACIONAL - É o conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas;
- VIII- QUADRO - Conjunto de carreiras e cargos de um mesmo serviço, órgão ou poder.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 4º - O Plano de Cargos e Remuneração da Câmara Municipal de Nova Russas é estruturado como se segue:

- I- Linhas de Transposição dos cargos/funções – Anexo I;
- II- Estrutura e composição do grupo ocupacional e das categorias funcionais – Anexo II;
- III- Hierarquização dos cargos/funções, segundo as escalas de classificação genéricas – Anexo III;
- IV- Estrutura Nominal dos cargos/funções das categorias funcionais, das classes singulares segundo os grupos ocupacionais – Anexo IV;
- V- Quadro de Pessoal – Anexo V;
- VI- Tabela Vencimental – Anexo VI;
- VII- Descrição e especificação dos cargos/funções.

Art. 5º - As linhas de transposição dos cargos/funções são as constantes do Anexo I.

Art. 6º - O Quadro de Pessoal fica organizado na forma do Anexo V.

Art. 7º - A estrutura e composição dos grupos ocupacionais e das categorias funcionais, a estrutura nominal dos cargos/funções das categorias funcionais, das classes singulares, a hierarquização dos cargos/funções progressão, obedecerão o disposto nos Anexos II, III e IV.

Art. 8º - A tabela vencimental fica definida na forma do Anexo VI.

Art. 9º - As descrições e atribuições dos cargos/funções serão regulamentados por Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.



Art.10 - Segundo a correlação e a afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, a Câmara Municipal contemplará apenas o Grupo Ocupacional de Apoio Operacional e Administrativo, compreendendo:

- I- ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – ADO - classes isoladas que englobam atividades inerentes a cargos de nível médio e/ou reduzida complexibilidade, ao nível de apoio às ações nas diversas áreas, podendo exigir conhecimento e domínio dos conceitos mais amplos, ou, ainda, caracterizados pelas ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, exigindo escolaridade formal;

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 11 - O grupo ocupacional criado nesta lei, contempla apenas às classes singulares, cujos cargos não apresentam conteúdo no detalhamento das tarefas que justifiquem a formação de uma carreira.

Parágrafo único – Para cada cargo/função integrante da classe singular, ficará estabelecida a quantidade e a qualificação exigida para provimento, conforme art. 6º, Anexo V.

Art. 12 – O ingresso no serviço público dar-se-á por nomeação para cargos efetivos, após aprovação em concurso público, nas referências iniciais das respectivas classes das Categorias Funcionais Atividade de Apoio Administrativo e Operacional – ADO.

Art. 13 – O ingresso no Serviço Público Municipal dar-se-á por nomeação para cargos efetivos, após aprovação em concurso público, na referência inicial da classe singular, exceto quanto aos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14 - O concurso público será de provas ou de provas e títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório, na forma a ser regulamentada em Edital próprio.



Art. 15 - No edital de abertura do concurso público constarão obrigatoriamente o número de vagas ofertadas, a qualificação exigida para o cargo, a carga horária, os vencimentos e os programas das disciplinas.

Art. 16 - Compete à Câmara Municipal promover a realização de concurso público para provimento dos cargos vagos.

Art. 17 - Para o provimento originário são vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito, as nomeações que contrariem as disposições contidas no artigo 13 desta lei.

Art. 18 - Durante o estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado, exceto por imposição legal e nem fará jus a progressão.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CLASSE ISOLADA

Art. 19 - O desenvolvimento do servidor municipal na carreira ocorrerá mediante a modalidade da Progressão.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 20 - PROGRESSÃO - É a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da faixa vencimental da mesma classe, obedecidos os critérios de desempenho ou antiguidade e o cumprimento do interstício de 02 (dois) anos.

Parágrafo único - Observado o disposto neste artigo, considerar-se-á prioridade o critério de desempenho.

Art. 21 - Os critérios para Avaliação de Desempenho serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22 - Serão elevados mediante progressão, os servidores de cada referência, atendidos aos critérios de desempenho e antiguidade, excluindo-se a última referência de cada classe.



Art. 23 – A progressão por antiguidade recairá no servidor que contar maior tempo de serviço efetivo na referência, respeitadas as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º - Para efeito da progressão por antiguidade, a apuração do tempo de serviço na referência obedecerá as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - A classificação será por ordem decrescente seguindo maior tempo de serviço efetivo na referência de acordo com o modelo do boletim constante do Decreto Municipal que tratará da regulamentação das formas de ascensão funcional.

Art. 24 - Havendo empate na lista de classificação da progressão, terá preferência, sucessivamente, o servidor:

- I- com maior idade;
- II- com maior tempo de serviço público no Município;
- III- com maior tempo de serviço em outras instituições públicas;
- IV- com maior número de dependentes.

Art. 25 - O interstício para a concessão da evolução funcional pela via não acadêmica ocorrerá a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício do profissional no cargo efetivo na referência em que estiver enquadrado para a referência imediatamente superior e será computado em períodos corridos, interrompendo-se quando o profissional:

- I- for afastado para o trato de interesses particulares;
- II- estiver gozando licença sem vencimento;
- III- for condenado a punição disciplinar que importe em suspensão;
- IV- estiver em prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;
- V- estiver no exercício de cargo de direção e assessoramento, em órgão ou entidade de direito público não pertencente ao município;
- VI- estiver desempenhando mandato eletivo;
- VII- estiver afastado para cursar pós-graduação;
- VIII- for afastado para prestar serviços junto a órgão do Poder Executivo do Município;
- IX- estiver licenciado para tratamento de saúde, por prazo superior a 6 (seis) meses, salvo quando o afastamento for decorrente de doenças adquiridas em razão da atividade profissional;
- X- for afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro.

§ 1º - Considerar-se-á período para os efeitos deste artigo, aquele contado data a data, sem qualquer dedução na respectiva contagem.



§ 2º - Será restabelecida a contagem do interstício com os efeitos dele decorrentes, a partir da data do afastamento do profissional, para cumprimento de pena de suspensão ou prisão administrativa, se, posteriormente, o mesmo for considerado inocente.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26 - A avaliação de desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional na carreira, na forma a ser definida em Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 27 - Na avaliação de desempenho são adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor público e às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I- Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras;
- II- Periodicidade;
- III- Contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do Município;
- IV- Comportamento observável do servidor;
- V- Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- VI- Conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;
- VII- Capacidade do avaliador.

Art. 28 - Será instituída uma Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), com o fim de promover, coordenar e supervisionar o processo de avaliação dos servidores, de conformidade com o Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - A Comissão a que se refere o caput deste artigo será constituída de, no máximo, 03 (três) Vereadores, incluindo o Presidente.

§ 2º - Não perceberão remuneração específica para essa atividade, os membros da Comissão a que se refere o caput deste artigo.

Art. 29 - A avaliação de desempenho será feita considerando-se o período de interstício a que se refere o artigo 20, desta Lei, concedendo-se ou não a progressão.

Art. 30 - Os cursos realizados e os diplomas obtidos ou similares, utilizados em uma progressão efetivada, não terão validade para efeito de outra.



CAPÍTULO V

DA TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

Art. 31 – A transposição para o Plano de Cargos e Remuneração – PCR, dos cargos/funções da Administração Pública Municipal, far-se-á de acordo com o Anexo I desta Lei, baseada nos seguintes critérios:

- I- Os cargos/funções existentes com denominações idênticas e de mesma natureza, são transpostos para cargos de denominação e atribuições idênticas;
- II- Os cargos/funções existentes com denominações diferentes e atribuições de mesma natureza são identificados e transpostos para cargos de mesma denominação;
- III- Os cargos/funções cujas denominações contenham alguns itens representativos de suas atribuições são identificados e transpostos para cargos de atribuições mais abrangentes.

CAPÍTULO VI

DA EQUIVALÊNCIA REFERENCIAL

Art. 32 - O Plano de Cargos e Remuneração – PCR, contempla, basicamente, o vencimento básico estabelecido para a referência do cargo/função, segundo sua avaliação, de acordo com o Grupo e Categoria Funcional a que pertencer.

Art. 33 - A tabela de vencimento dos cargos/funções da Administração Pública Municipal é a constante do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O valor remuneratório de cada referência da Tabela a que se refere o *caput* deste artigo, é igual ou superior em 3% (três por cento) do valor da referência imediatamente anterior.

Art. 34 - Os cargos/funções integrantes do Plano de Cargos e Remuneração – PCR, estão dispostos em classes singulares, constituídas de 16 (dezesseis) referências cada.



CAPÍTULO VII

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 35 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos/funções, necessários em quantidade e especificação, para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de sua missão.

Art. 36 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal poderá ser composto de 02 (duas) partes assim denominadas:

- I- **Parte Permanente** – integrada por cargos de direção e assessoramento, de provimento em comissão, e cargos de carreira de provimento efetivo;
- II- **Parte Especial** – integrada por ocupantes de funções.

§ 1º. – Os cargos e as funções de que trata este artigo são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º. – Entende-se por ocupante de função, o servidor estabilizado pelo Art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que não tenham prestado concurso para ocupar emprego ou cargo à época do seu ingresso no serviço público municipal.

Art. 37 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal fica organizado em Grupo Ocupacional, Categoria Funcional, Cargo/Funções/Classe, Referência, Quantidade e Qualificação, na forma do Anexo V.

Art. 38 - A definição da quantidade e especificação dos cargos/funções necessários a cada Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal constitui a sua lotação e será definida em Ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal:

§ 1º - A quantificação dos cargos/funções do Quadro de Pessoal não excederá as quantidades dimensionadas para a força de trabalho da Câmara nos termos do Anexo V, desta Lei.

§ 2º - A lotação dos servidores será determinada por Ato do Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º - Não havendo a necessidade do provimento de cargos vagos, constantes na estrutura da Câmara, estes poderão ser extintos ou redistribuídos para outros Órgãos ou Entidades, respeitada a sua natureza jurídica, através de Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal.



§ 4º - A Jornada de Trabalho dos servidores do quadro de cargos/funções do Poder Legislativo Municipal, obedecerá à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 5º - A Jornada de Trabalho poderá ser alterada para atender ao interesse e a conveniência do serviço público.

§ 6º - A alteração da jornada de trabalho de que trata o parágrafo anterior dar-se-á por Ato do Chefe do Poder Legislativo.

Art. 39 - É vedada a nomeação quando da inexistência de vaga.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Os reajustes salariais dos servidores públicos municipais, bem como os proventos e pensões, dar-se-ão através de Lei Municipal, de acordo com a conveniência e disponibilidade financeira da Câmara Municipal.

Art. 41 - Os proventos mensais dos inativos e as pensões ordinárias pagas pelo Erário Municipal, ficam reajustadas nos mesmos valores e condições estabelecidos nesta Lei para os servidores em atividade, observado o disposto no § 4º do Art. 40 da Constituição.

Art. 42 - Fica vedado, a partir da data da promulgação desta Lei, o desvio de função para o exercício de outras atribuições não assemelhadas às do cargo para o qual foi admitido.

Art. 43 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos e Remuneração - PCR, de que trata esta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, que serão suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 44 - Esta lei entrará em vigor a partir de 04 de janeiro de 2010, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL JOSÉ DE SOUSA ALVES, em 09 de dezembro de 2009.


MARCOS ALBERTO MARTINS TORRES
Prefeito Municipal



Anexo I
A que se refere o Art. 5º.
Linhas de Transposição
Atividades de Apoio Administrativos e
Operacionais

Situação Anterior	Situação Nova
Cargo/Função	Cargo/Função/Classe
Agente Administrativo	Agente de Administração
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Motorista	Motorista
Vigilante	Vigia



Anexo II
A que se refere o Art. 7º.
Estrutura e Composição dos Grupos
Ocupacionais e das Categorias Funcionais

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional
1. Administração Pública	1.1. Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO



Anexo III
A que se refere o Art. 7º.
Hierarquização dos Cargos/Funções segundo
as Escalas de Classificação Genérica
Grupo Ocupacional: Administração Pública

1.1. Categoria Funcional: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO

Faixa	Cargo / Função	Referência
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1 a 16
2	Vigia	1 a 16
3	Motorista	1 a 16
2	Agente de Administração	17 a 32
3	Técnico em Contabilidade	33 a 48



Anexo IV
A que se refere o Art. 7º.
Estrutura Nominal dos Cargos/Funções das
Categorias Funcionais, das Carreiras, e das
Classes Derivadas e Singulares, segundo o
Grupo Ocupacional.

Grupo Ocupacional	Categoria/ Funcional	Classe/Cargo	Referência
1. Administração Pública	1.1. Atividade de Apoio Administrativo e Operacional – ADO	CLASSE SINGULAR (*)	
		Auxiliar de Serviços Gerais	1 a 16
		Vigia	1 a 16
		Motorista	1 a 16
		Agente de Administração	17 a 32
Técnico em Contabilidade	33 a 48		

Quadro de Pessoal segundo os Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Cargos/Funções, Referências, Quantidades e Qualificações.

Anexo V A que se refere o Art. 6º.

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Cargo/Função/Classe (#)	Ref.	Quantidade	Qualificação Exigida
1. Administração Pública	1.1. Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO	Auxiliar de Serviços Gerais	1 a 16	08	Nível Fundamental Incompleto
		Vigia	1 a 16	02	Nível Fundamental Incompleto
		Motorista	1 a 16	01	Nível Fundamental Incompleto acrescido de Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"
		Agente de Administração	17 a 32	03	Nível Médio Completo
		Técnico em Contabilidade	33 a 48	01	Nível Médio Completo e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade

(*) Classe singular



Anexo VI
A que se refere o Art. 8º.
Tabela Vencimental

REFERÊNCIA (Auxiliar de Serv. Gerais, Vigia e Motorista)	VALOR (CARGA HORÁRIA DE 40 H/S)	REFERÊNCIA (Agente Administrativo)	VALOR (CARGA HORÁRIA DE 40 H/S)	REFERÊNCIA (Tec. em Contabilidade)	VALOR (CARGA HORÁRIA DE 40 H/S)
1	465,00	17	688,98	33	2509,70
2	478,96	18	709,65	34	2584,99
3	493,32	19	730,94	35	2662,54
4	508,12	20	752,87	36	2742,42
5	523,36	21	775,45	37	2824,69
6	539,06	22	798,72	38	2909,43
7	555,23	23	822,68	39	2996,71
8	571,89	24	847,36	40	3086,61
9	589,05	25	872,78	41	3179,21
10	606,72	26	898,96	42	3274,59
11	624,92	27	925,93	43	3372,83
12	643,67	28	953,71	44	3474,01
13	662,99	29	982,32	45	3578,23
14	682,87	30	1011,79	46	3685,58
15	703,35	31	1042,14	47	3796,16
16	724,45	32	1073,41	48	3910,03



Anexo VII

A que se refere o Art. 4º, inciso VII

Descrição dos cargos

Descrição dos Cargos

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, atendimento ao público em geral, secretaria, arquivo, orçamento em finanças, recursos humanos, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados, operando equipamentos de informática, máquinas de calcular, de reprodução de documentos e outras similares. Realizar serviços específicos de digitação de cartas, memorandos, minutas, ofícios, documentos e textos diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços auxiliares de copa, cozinha, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação em geral, espanando, varrendo, lavando e encerando áreas internas e externas, preparando e distribuindo pequenas refeições, lavando e conservando os pratos, louças e talheres, cultivando flores e plantas ornamentais, lavando, passando e secando roupas de cama, mesa e outras similares, observando normas, instruções, utilizando equipamentos e materiais recomendados, para manter as condições de limpeza e higiene desses espaços e materiais.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

MOTORISTA

Profissional habilitado legalmente a dirigir os veículos compreendidos em categoria específica, transportando pessoas e materiais, examinando as condições de funcionamento do veículo, abastecendo regularmente e providenciando a sua manutenção.

VIGIA

Exercer vigilância em órgãos e entidades, logradouros e outras áreas municipais, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências, para evitar roubos, incêndios, acesso de pessoas estranhas ou suspeitas, depreciação do patrimônio público e outras anormalidades.