



Município de Paulo Ramos

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

ANO IV, PAULO RAMOS, DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL, TERÇA - FEIRA, 24 DE MAIO DE 2016, PAG 01/01

SUMÁRIO

LEI

LEI Nº147/2016

LEI Nº148/2016.....01

Lei nº 147/2016

Dispõe sobre a atualização anual dos subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal de Paulo Ramos – MA, para o exercício de 2016 e da outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS-MA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica atualizado, em parcela única mensal, para o exercício financeiro de 2016, os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara Municipal, aprovados pela Lei nº 125/2015.

I. Dos Vereadores em R\$ 3.950,00 (três mil, novecentos e cinquenta) reais;

II. Do Presidente da Câmara, em 5.150,00 (cinco mil cento e cinquenta) reais.

Art. 2º- As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2016, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulo Ramos – MA, em 24 de maio de 2016.

Tancledo Lima Araujo
Prefeito Municipal

LEI nº 148/2016.

Paulo Ramos/MA, 24 de maio de 2016.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS, ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS-MA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo Municipal de Paulo Ramos observará ao disposto nesta Lei.

Art. 2º. O Plano de Cargos e Salários definidos nesta Lei aplica-se a todos os servidores do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. A organização do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal fica assim constituída:

I- Quadro Permanente de Cargos

II- Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Art. 4º. A organização do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Paulo Ramos baseia-se nos seguintes conceitos:

I- Cargo Público: É o conjunto de deveres, atribuições, responsabilidades, cometido ao servidor por resolução legislativa, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – Servidor: É aquele que ocupa cargo público de provimento em caráter efetivo ou de provimento em comissão;

III – Classe: É o agrupamento de cargos com atribuições de natureza similar, com mesmo nível de vencimento e grau de dificuldade e responsabilidade das atribuições;

IV – Função Gratificada: É uma vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou atividade similar, desde que não constituam atribuições próprias ao cargo ocupado pelo servidor.

CAPÍTULO II – DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 5º. Os cargos efetivos constantes no Anexo I, letra A, desta Lei, ressalvados os casos de provimento previstos na legislação municipal vigente, serão providos por nomeação, precedida de aprovação em concurso público.

Art. 6º. Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos, são constantes do Anexo I, letra B, desta Lei.

Art. 7º. Compete ao Presidente da Câmara expedir atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:

- I- nome completo do servidor;
- II- denominação do cargo vago a ser provido;
- III – fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
- IV- indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo municipal, se for o caso.

Art. 8º. Nas nomeações para cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe no anexo II desta Lei.

Art. 9º. A admissão de pessoal para cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Presidente da Câmara, mediante solicitação da Mesa Diretora, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§1º. Da proposta de realização de concurso público para admissão deverão constar:

- I- denominação, nível e vencimento do cargo;
- II- prazo desejável para admissão;
- III- atividade a que se destina o servidor;
- IV- grau de instrução mínimo requerido para o provimento do cargo.

§2º. A Secretaria Geral verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas resultantes da admissão solicitada, comunicando à Mesa Diretora, quando for o caso, a insuficiência de recursos.

§3º. Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Secretário da Câmara que submeterá à decisão do Presidente do Legislativo Municipal.

§4º. Após autorização do Presidente, o concurso público será realizado através da Secretaria Geral, em coordenação com as unidades interessadas.

Art. 10. Anualmente o Secretário Geral reverá o Quadro Permanente para propor à Mesa Diretora, de forma justificada, a transformação, ampliação, redução ou criação de novas classes de cargos e respectivos quantitativos.

CAPÍTULO III – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 11. A progressão funcional é a elevação do servidor efetivo a um padrão imediatamente superior, dentro da mesma faixa de vencimentos do nível a que pertence a classe.

Parágrafo único. Fica institucionalizado na Câmara Municipal de Paulo Ramos o sistema de progressão funcional para os seus servidores

Art. 12. A progressão do servidor ocorrerá por merecimento, observadas as normas deste Capítulo e as estabelecidas em Portaria a ser baixada pelo Presidente da Câmara, nas quais estarão atribuídos valores aos fatores de avaliação previstos no artigo 12 da presente Lei.

Art. 13. Para ter direito à progressão, o servidor deverá contar o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre e, ainda, obter grau de merecimento necessário à sua progressão funcional.

Art. 14. A avaliação do merecimento do servidor será feita mediante a aferição de seu desempenho, pela Comissão de Avaliação Funcional, conforme estabelecido no Capítulo IV, onde serão considerados, entre outros, os seguintes fatores:

- I- conhecimento e qualidade do trabalho;
- II- cursos e treinamentos diretamente relacionados com as atribuições do cargo;
- III- exercício de cargo ou função de direção ou chefia;
- IV- participação em comissões e grupos de trabalhos;
- V- pontualidade;
- VI- assiduidade;
- VII- elogios e punições que tenha recebido;
- VIII- tempo de serviço na Câmara Municipal.

§1º. O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em seu padrão.

§2º. Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrência para efeito de nova apuração de merecimento.

§3º. As progressões serão realizadas no mês de julho de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo até o último dia do mês anterior.

§4º. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se uma nova contagem na data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

Art. 15. Fica criada a Comissão de Avaliação Funcional constituída de 3 (três) membros, para proceder a avaliação do merecimento dos servidores, objetivando a aplicação do sistema de progressão funcional.

Parágrafo único. A Comissão será presidida pelo Secretário da Câmara, na qualidade de membro da Mesa Diretora, devendo dela fazer parte o Secretário Geral e um representante dos servidores efetivos da Casa.

Art. 16. A Comissão de Avaliação Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em Portaria Legislativa a ser baixada pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO V – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17. Somente servidores efetivos da Câmara serão designados para o exercício de funções gratificadas.

Art. 18. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes e ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19. As funções gratificadas não constituem situação permanente e, sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia ou atividade similar.

Art. 20. O servidor ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a perceber somente o vencimento correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 21. A designação para o exercício de função gratificada será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22. Não perderá o direito à função gratificada o servidor que se ausentar do serviço em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório de Lei.

CAPÍTULO VI – DO TREINAMENTO

Art. 23. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

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

II- capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado à atividade parlamentar;

III- estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

IV- integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Câmara Municipal.

Art. 24. O treinamento será de três tipo:

I- de integração: possui a finalidade de integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;

II – de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III- de adaptação: visa preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 25. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I- identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II- facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III- desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividades de instrutores, sempre que solicitadas;

IV- submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 26. A Secretaria Geral elaborará e coordenará a execução de programas de treinamentos para os servidores da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de ser prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

CAPÍTULO VII – DA LOTAÇÃO

Art. 27. Lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa da Câmara Municipal.

Art. 28. O plano geral de lotação dos servidores da Câmara será baixado por portaria do Presidente da Câmara, a partir das propostas setoriais de lotação aprovadas pelo Secretário Geral.

Art. 29. A Secretaria Geral estudar, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades da Câmara, em face de suas atribuições funcionais e dos programas de trabalho a executar.

§1º. Partindo das conclusões do estudo o Secretário Geral proporá modificação na lotação das unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§2º. As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a serem efetuadas e os recursos necessários.

Art. 30. O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Geral, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único. Atendida sempre a conveniência do serviço, o Secretário Geral poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido.

CAPÍTULO VIII – DOS VENCIMENTOS

Art. 31. Os cargos que fazem jus aos níveis de vencimento estão organizados em grupos ocupacionais, conforme o anexo I desta Lei.

Art. 32. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão são fixados no anexo III desta Lei.

Art. 33. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão estão sujeitos a Revisão Geral Anual, conforme imposição apresentada pelo artigo 37, X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Os portadores de deficiência, obedecida a legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública da Câmara Municipal, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Parágrafo único. Resolução específica disporá sobre os critérios de admissão na Câmara para as pessoas portadoras de deficiência.

Art. 35. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paulo Ramos- MA,
em 24 de maio de 2016.

Tancledo Lima Araujo

Prefeito

ANEXO I

A. Classes de cargos de provimento efetivo ordenados por níveis de Vencimentos

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	03	I
Recepcionista	01	I

B. Cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos

CLASSE	SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
Secretária	CC-6	1
Tesoureira	CC-7	1
Contador	CC-2	1
Controlador	CC-4	1
Assessor Jurídico	CC-1	1

Assessor de Presidente	CC-3	1
Chefe de Gabinete	CC-5	1
Chefe de Setor Pessoal	CC-5	1
Pregoeiro	CC-4	1

CC = Cargos em Comissão

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS CLASSES E GRAU DE INSTRUÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

1. Classe: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS

2. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades de vigilância, portaria, copa, limpeza, pequenos mandos e entrega em geral, bem como a realização de tarefas simples de escritório.

3. Atribuições típicas:

I- fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara;

II- abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares;

III- ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

IV- hastear e baixar as bandeiras nacional e municipal, em locais e épocas determinadas;

V- transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades;

VI- levar e receber a correspondência e volume nos correios e companhias de transporte;

VII- manter arrumado o material sob sua guarda;

VIII- solicitar requisição de material de limpeza e mantimentos necessários;

IX- fazer e servir café; servir água; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

X- afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos e ordens de serviços;

XI- regular o volume de som nas instalações da Câmara;

XII- operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;

XIII- executar pequenos mandados pessoais;

XIV- prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;

XV- receber e transmitir recados;

XVI- executar tarefas simples de escritório;

XVII- atender a diretores, Vereadores e autoridades municipais;

XVIII- protocolar documentos e selar correspondências;

XIX- executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento: Elementar

1. Classe: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, as atividades inerentes aos serviços de recepção.

3. Atribuições típicas:

I- recepcionar, com urbanidade, as pessoas que visitam a Câmara Municipal;

II- Recepcionar os convidados para solenidades realizadas na Câmara Municipal;

III- Organizar o cerimonial da Câmara Municipal;

IV- Atender as chamadas telefônicas e efetuar ligações;

V- Anotar e transmitir recados aos Vereadores;

VI- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

VII- Conservar os equipamentos que utiliza;

VIII- Auxiliar o Secretário Geral da Câmara Municipal no exercício de suas funções;

IX- Executar outras tarefas afins.

4. Grau de instrução para provimento: Ensino Fundamental

ANEXO III

A. Classes de cargos de provimento efetivo ordenados por níveis de Vencimentos:

CLASSE	Nº DE CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTOS R\$
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos	03	I	880,00
Recepcionista	01	I	880,00

B. Cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e Vencimentos mensais:

CARGO	SÍMBOLO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
Secretária	CC-6	1	1.226,00
Tesoureira	CC-7	1	1.100,00
Contadora	CC-2	1	2.500,00
Controladora	CC-4	1	1.800,00
Assessor Jurídico	CC-1	1	3.000,00
Assessor Presidente	CC-3	1	2.000,00
Chefe Setor Pessoal	CC-5	1	1.500,00
Chefe de Gabinete	CC-5	1	1.500,00
Pregoeiro	CC-4	1	1.800,00

CC = Cargos em Comissionados



Prefeitura de Paulo Ramos

Estado do Maranhão

Diário Oficial do Município poder Executivo

Rua Desembargador Sarney nº03
Paulo Ramos - MA

SITE

www.pauloramos.ma.gov.br

Tanclêdo Lima Araujo

Prefeito Municipal

Maria Lucia Freitas de Carvalho

Secretaria de Administração