



LEI MUNICIPAL Nº 351, DE 10 DE MAIO DE 1999.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE REDENÇÃO E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições em conformidade o que determina a legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Redenção aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Redenção, demonstrada pelo organograma funcional, constante do Anexo I, desta LEI, é composta de Gabinete da Presidência, Assessoria Legislativa, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica e Secretaria Geral.

**Art. 2º** - Ao Gabinete da Presidência, órgão central da administração da Câmara, compete:

- I - dar apoio a Mesa Diretora no exercício de suas funções administrativas;
- II - coordenar as atividades internas da Câmara;
- II - executar as atividades afins, determinadas pelo Presidente.

Parágrafo único - A execução das funções do Gabinete da Presidência será coordenada por uma Chefia de Gabinete.

**Art. 3º** - A Assessoria Legislativa, vinculada administrativamente ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - assessorar tecnicamente a Mesa Diretora e o Plenário;
- II - dar parecer nas matérias legislativas, distribuídas as Comissões Técnicas;
- III - acompanhar os processos de interesse da Câmara, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- IV - elaborar anteprojetos de: Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Requerimentos, Indicações e Moções.

**Art. 4º** - A Assessoria Jurídica, vinculada administrativamente ao Gabinete da Presidência, compete:

- I - assessorar juridicamente a Mesa Diretora, o Plenário e as comissões técnicas;
- II - promover as ações judiciais de interesse da Câmara;
- III - oferecer apoio jurídico aos Vereadores e ex Vereadores nos termos regimentais.

**Art. 5º** - A Secretaria Geral, órgão de execução administrativa, legislativa e financeira da Câmara, compete:

- I - Secretariar a Mesa Diretora nas funções Administrativas e, Legislativas;
- II - Elaborar o expediente das Sessões Legislativas;
- III - Elaborar as Atas;



- IV - Encaminhar as matérias as Comissões Técnicas e acompanhar os prazos;
- V - Encaminhar os Atos e Proposições aos destinos correspondentes;
- VI - Fazer o controle administrativo do Pessoal da Câmara;
- VII - Realizar o controle de Serviços Gerais da Câmara;
- VIII - Arquivar e Publicar os Atos e Deliberações da Câmara;
- IX - Fazer o controle financeiro e contábil dos recursos da Câmara;
- X - Elaborar os Recibos, as Folhas de Pagamento do Pessoal e os cheques.

**Art. 6º** - A Assessoria Contábil, vinculada administrativamente a Secretaria Geral, compete:

- I - Assessorar a elaboração dos Balancetes: Contábeis, Financeiros e Patrimoniais;
- II - Elaborar e supervisionar a execução do Orçamento da Câmara;
- III - Elaborar fazer remessa e acompanhar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, a Prestação de Contas dos recursos financeiros da Câmara;
- IV - Elaborar o controle contábil e os créditos adicionais.
- VI - Assessorar contabilmente a Mesa Diretora, o Plenário e as comissões técnicas.

## SEÇÃO I DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 7º** - A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento após a publicação do Regulamento Interno previsto no Art. 8º.

## SEÇÃO II DO REGULAMENTO INTERNO

**Art. 8º** - O funcionamento da Câmara Municipal de Redenção será regulamentado por um Regulamento Interno da Câmara Municipal, a ser editado por Resolução da Mesa Diretora, aprovada pelo Plenário no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Parágrafo único - O Regulamento Interno explicará:

- I- a departamentalização dos respectivos órgãos;
- II- as atribuições específicas e comuns dos servidores;
- III- as normas de trabalho que, por natureza, não devam constituir disposição em separado;
- IV- outras disposições julgadas necessárias.

## CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

**Art. 9º** - O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Redenção, passa a vigorar nos termos desta Lei e seus anexos.

**Art. 10** - Para os fins desta LEI, adota-se a seguinte terminologia:

- I - Servidor Público - é a pessoa investida legalmente em cargo público;
- II - Cargo Público - é a unidade de competência a ser desempenhada por um agente, prevista em número certo, criado por LEI, com denominação própria e vencimento determinado;
- III - Carreira - é o processo de desenvolvimento funcional a ser percorrido pelo servidor no cargo em que foi investido, desde seu ingresso na estrutura administrativa da Câmara, até sua aposentadoria;





- IV - Nível - é a divisão básica da carreira, em função de sua escolaridade e complexidade de atribuições;
- V - Padrão - é a posição do servidor na escala de vencimento da carreira;
- VI - Vencimento - é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo;
- VII - Remuneração - é o total dos valores recebido pelo servidor, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não.

### CAPÍTULO III DOS QUADROS INTEGRANTES DO PLANO

**Art. 11** - O presente Plano é constituído dos seguintes quadros:

- I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Função de Confiança.

### SEÇÃO I DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 12** - O Quadro de Provimento Efetivo é composto de cargos cuja investidura originária é precedida de habilitação prévia em concurso Público de provas e títulos.

**Art. 13** - Os cargos de provimento efetivo compreende os seguintes níveis:

- I - Nível Básico;
- II - Nível Médio.

**Art. 14** - O nível básico compreende três cargos, na categoria de Serviços Gerais e um cargo na categoria de Segurança, cuja denominação, quantidade e escolaridade são as seguintes:

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
SERVIÇOS GERAIS	ZELADOR	02	4ª Série do 1º GRAU
	MOTORISTA	01	4ª Série do 1º GRAU
	MESSAGEIRO	02	4ª Serie do 1º GRAU
SEGURANÇA	VIGIA	03	Alfabetizado

**Parágrafo único** - A categoria segurança, correspondente ao cargo de vigia, quando cumprindo jornada noturna de trabalho, fará jus a um adicional noturno de 20% (vinte por cento) sobre a jornada normal de trabalho.

**Art. 15** - O Nível Médio, compreende dois cargos de Agente e de Auxiliar, nas categorias de Administrativo e Legislativo, cuja denominação, quantidade e escolaridade são as seguintes:

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
ADMINISTRATIVO	AGENTE	03	2º GRAU c/noções de informática
	AUXILIAR	02	2º GRAU c/noções de informática
LEGISLATIVO	AGENTE	02	2º GRAU c/noções de informática
	AUXILIAR	02	2º GRAU c/noções de informática

**Art. 16** - Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, nas quantidades e denominações mencionadas no artigo 14 e 15 desta LEI, com os vencimentos previstos pela tabela do Anexo II.

**SEÇÃO II  
DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 17** - Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, são providos por Ato do Presidente, com as seguintes denominações e requisitos:

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO R\$
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	BACHAREL EM DIREITO	1.500,00
ASSESSOR CONTÁBIL	01	BACHARÉL EM C.CONTÁBEIS	1.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	BACHAREL EM DIREITO	1.500,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	01	SEGUNDO GRAU	500,00
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	SEGUNDO GRAU C/ESPECIALIZAÇÃO	1.000,00

I - Assessor Legislativo - cargo exclusivo de Bacharel em Direito, com especialização em Direito Municipal;

II - Assessor Contábil - cargo exclusivo de Bacharel em Ciências Contábeis, com especialização em Contabilidade Pública;

III - Assessor Jurídico - cargo exclusivo de Bacharel em direito, inscrito na Ordem dos advogados do Brasil, com conhecimentos no ramo de Direito Público com noções na área do Direito Eleitoral e Administrativo;

IV - Assessor de Plenário - cargo cujo desempenho e dedicação exige escolaridade compatível com o conhecimento de segundo grau e noções de relações pública;

V - Secretário Legislativo - cargo cujo desempenho e dedicação exige escolaridade compatível com o conhecimento de segundo grau com especialização em Processo Legislativo e Técnica Legislativa.

**Parágrafo único** - A ocupação dos cargos de provimento em comissão não constitui situação permanente, podendo seus ocupantes serem exonerados a qualquer tempo.

**Art. 18** - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão constante do Art. 15 desta Lei, com respectivo número e vencimentos.

**SEÇÃO III  
DO QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

**Art. 19** - As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, destinam-se apenas às atribuições de direção e assessoramento, a serem providos por ato do Presidente da Mesa Diretora, com as seguintes denominações e requisitos:

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$
CHEFE DE EXPEDIENTE	01	200,00
CHEFE DE PESSOAL	01	200,00
CHEFE DE FINANÇAS	01	200,00
CHEFE DE GABINETE	01	200,00





§ 1º - Para o exercício de Função Gratificada o servidor estável deverá possuir escolaridade mínima compatível com conhecimento de segundo grau.

§ 2º - As Funções Gratificadas serão instituídas por Portarias, não constituindo situação permanente, podendo seus ocupantes serem exonerados da função a qualquer tempo.

#### **CAPÍTULO IV DA CARREIRA**

**Art. 20** - A carreira do Servidor da Câmara Municipal de Redenção é organizada de forma a assegurar o seu desenvolvimento durante a sua relação profissional com o órgão, indicadas por padrões expressos em números arábicos, no intervalo de 1 a 12, em conformidade com o estabelecido na tabela do Anexo II desta Lei.

**Art. 21** - A cada três anos o servidor progredirá no Padrão, passando a perceber o vencimento correspondente ao padrão imediatamente posterior.

**Art. 22** - O Padrão 1, corresponderá ao período probatório, contado do seu ingresso em efetivo exercício, imediatamente após a sua nomeação resguardada a classificação e aprovação em concurso público.

**Art. 23** - Perderá o direito a promoção, o servidor que no período aquisitivo:

- I - sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo;
- II - sofrer condenação penal pela justiça comum por delito contra o patrimônio público;
- III - afastar-se do serviço com perda de vencimento;

Parágrafo único - O servidor em período probatório que perder a promoção será exonerado de seu cargo, ficando impedido de concorrer a qualquer outro cargo na Câmara, no período de cinco anos.

**Art. 24** - As promoções, bem como a punições disciplinares, serão concedidas mediante ato da Mesa Diretora.

#### **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25** - A jornada de trabalho dos servidores da Câmara será de 40 ( quarenta ) horas semanais e, não excederá a 8 ( oito ) horas diárias, permitida a compensação de horários nos dias de Sessões Legislativas, a critério do Presidente da Câmara.

**Art. 26** - As férias dos Servidores da Câmara serão gozadas, nos períodos reservados ao recesso parlamentar, conforme quadro previamente elaborado, em comum acordo com o interesse dos servidores.

**Art. 27** - A Mesa Diretora da Câmara fica autorizada a realizar concurso público de provas e títulos para provimento dos cargos criados por esta LEI, num prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, sob a coordenação de uma Comissão especificamente criada para este fim.

**Art. 28**- Os atuais servidores da Câmara que forem aprovados no concurso, serão enquadrados no Padrão correspondente ao tempo de serviço prestado ao Serviço Público.  
Parágrafo único - Dos atuais servidores, os que obtiverem classificação superior ao Padrão 2, ficam dispensados do período probatório.



ESTADO DO PARÁ

# PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO



**Art. 29** - Os servidores da Câmara que não obtiverem aprovação no concurso, serão exonerados na data da homologação do mesmo, resguardados os seus direitos adquiridos.

**Art. 30** - As despesas decorrentes da execução desta LEI serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

**Art. 31** - Esta LEI entrará em vigor após sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução n. 011/91.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO-PA**, aos 10 dias do mês de maio de 1999

**MÁRIO MOREIRA**  
*Prefeito Municipal*



**ANEXO II  
CARGO: AGENTE**

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO
ADMINISTRATIVO	1	R\$ 480,00
OU	2	R\$ 523,20
LEGISLATIVO	3	R\$ 570,28
	4	R\$ 621,61
	5	R\$ 677,55
	6	R\$ 738,53
	7	R\$ 805,00
	8	R\$ 877,45
	9	R\$ 956,42
	10	R\$ 1042,50
	11	R\$ 1136,32
	12	R\$ 1238,59

**CARGO: AUXILIAR**

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO
ADMINISTRATIVO	1	R\$ 400,00
OU	2	R\$ 436,00
LEGISLATIVO	3	R\$ 475,24
	4	R\$ 518,01
	5	R\$ 564,63
	6	R\$ 615,44
	7	R\$ 670,84
	8	R\$ 731,21
	9	R\$ 797,02
	10	R\$ 868,75
	11	R\$ 946,94
	12	R\$ 1032,17

**CARGOS: ZELADOR/MOTORISTA/MENSAGEIRO/VIGILANTE**

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO
SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 220,00
E	2	R\$ 239,80
SEGURANÇA	3	R\$ 261,38
	4	R\$ 284,90
	5	R\$ 310,54
	6	R\$ 338,49
	7	R\$ 368,96
	8	R\$ 402,16
	9	R\$ 438,36
	10	R\$ 477,81
	11	R\$ 520,81



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO****ANEXO II  
CARGO: AGENTE**

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO
ADMINISTRATIVO	1	R\$ 480,00
OU	2	R\$ 523,20
LEGISLATIVO	3	R\$ 570,28
	4	R\$ 621,61
	5	R\$ 677,55
	6	R\$ 738,53
	7	R\$ 805,00
	8	R\$ 877,45
	9	R\$ 956,42
	10	R\$ 1042,50
	11	R\$ 1136,32
	12	R\$ 1238,59

**CARGO: AUXILIAR**

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO
ADMINISTRATIVO	1	R\$ 400,00
OU	2	R\$ 436,00
LEGISLATIVO	3	R\$ 475,24
	4	R\$ 518,01
	5	R\$ 564,63
	6	R\$ 615,44
	7	R\$ 670,84
	8	R\$ 731,21
	9	R\$ 797,02
	10	R\$ 868,75
	11	R\$ 946,94
	12	R\$ 1032,17

**CARGOS: ZELADOR/MOTORISTA/MENSAGEIRO/VIGILANTE**

CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO
SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 220,00
E	2	R\$ 239,80
SEGURANÇA	3	R\$ 261,38
	4	R\$ 284,90
	5	R\$ 310,54
	6	R\$ 338,49
	7	R\$ 368,96
	8	R\$ 402,16
	9	R\$ 438,36
	10	R\$ 477,81
	11	R\$ 520,81
	12	R\$ 567,69