



LEI N.º 1.475/2014, DE 15 DE ABRIL DE 2014

DISPÕE SOBRE O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS-PCCS, DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS, DO ESTADO DO CEARÁ E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS DO ESTADO CEARÁ, APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, dos servidores da Câmara Municipal de Russas.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários 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, Salários e Carreiras obedece, segundo a natureza jurídica do órgão ou entidade, 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 criado por Lei;
- II- FUNÇÃO – é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um profissional;





- III- REFERÊNCIA - é o nível de vencimento ou salário atribuído ao ocupante de cargo/função em decorrência do seu progresso salarial;
- IV- CLASSE – é a divisão básica da carreira, agrupando os cargos de mesma denominação, segundo o nível de responsabilidade e complexidade;
- V- CLASSE DERIVADA – entende-se por classes derivadas, aquelas que se sucedem à classe inicial de uma mesma carreira;
- VI- CARREIRA - É o conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade;
- VII- CATEGORIA FUNCIONAL - É o conjunto de carreiras agrupadas pela natureza das atividades e pelo grau de conhecimento exigível para seu desempenho;
- VIII- GRUPO OCUPACIONAL - É o conjunto das categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidade existente entre elas;
- IX- QUADRO – Conjunto de carreiras e cargos de um mesmo serviço, órgão ou poder.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

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

- I- Linhas de Transposição dos cargos/funções/classes - Anexo I;
- II- Estrutura e composição dos grupos ocupacionais e das categorias funcionais – Anexo II;
- III- Estrutura Nominal dos cargos/funções das categorias funcionais, das carreiras e das classes derivadas e singulares segundo os grupos ocupacionais – Anexo III;
- IV- Hierarquização dos cargos/funções, segundo as escalas de classificação genéricas, categoria funcional-Atividade de nível superior- ANS , Atividade de Apoio Administrativo e Operacional-ADO– Anexo IV;
- V- Quadro de Pessoal, segundo grupos ocupacionais, categorias funcionais, cargos, funções, referências, quantidades e qualificações– Anexo V;



Handwritten signature



ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

VI- Tabela de Enquadramento, Categorias Funcionais - ANS e ADO- Anexo VI;

VII- Tabela Salarial – Anexo VII;

VIII- Manual de Descrição, atribuições e especificação dos cargos/funções Anexo IX.

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

Art. 6º - O Quadro de Pessoal, com a Tabela de Enquadramento das Categorias Funcionais ficam organizado na forma do Anexo VI.

Art. 7º- A estrutura e composição do quadro de pessoal segundo os grupos ocupacionais, a estrutura nominal dos cargos/funções, referências, quantidades e qualificações das categorias funcionais, das carreiras e das classes derivadas e singulares, a hierarquização dos cargos/funções e as linhas de promoção, obedecerão o disposto nos Anexos II, III, IV e V.

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

Art. 9º – As atividades de nível superior- ANS e de apoio administrativo e operacional- ADO- a tabela salarial fica definida conforme o anexo VII.

Art. 10- As descrições e atribuições dos cargos/funções são as constantes no anexo VIII.

Art. 11 - Segundo a correlação e a afinidade , a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimentos aplicados, os Grupos Ocupacionais abrangem as seguintes atividades:

I- ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS – carreira e/ou classes, abrangendo atividades inerentes a cargos caracterizados por ações desenvolvidas em campo de conhecimento específico, cujo provimento exige graduação de nível superior ou habilitação legal equivalente;

II- ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL – ADO - carreiras e ou classes que englobam atividades inerentes a cargos de nível médio e/ou reduzida complexidade, 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 NAS CARREIRAS

Art. 12 - Integram o Sistema de Carreiras:

- I- Carreiras de nível superior, compreendendo uma faixa salarial, cuja hierarquização está determinada no Anexo IV;
- II- Carreiras de nível médio e elementar correspondendo sete faixas salariais, cuja hierarquização está determinada no Anexo IV.

PARÁGRAFO ÚNICO – Complementam os grupos ocupacionais, cujos cargos não apresentam conteúdo no detalhamento das tarefas que justifiquem a formação de uma carreira.

Art. 13 - As carreiras são organizadas em classes integradas por cargos de provimento efetivo e por funções, dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para cada cargo/função integrante da classe de carreira ou classe singular, ficará estabelecida a quantidade e a qualificação exigida para provimento, conforme art. 7º, Anexo V.

Art. 14 – O ingresso nas carreiras dar-se-á por nomeação para cargos efetivos, após aprovação em concurso público, nas classes e referências iniciais das Categorias Funcionais Atividades de Nível Superior – ANS e nas referências iniciais das respectivas classes da Categoria Funcional Atividade de Apoio Administrativo e Operacional – ADO.

Art. 15 – O ingresso no Serviço Público Municipal dar-se-á por nomeação para cargos efetivos, após aprovação em concurso público, na classe e referência inicial da carreira, exceto quanto aos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16 - 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. 17 - 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.





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Art. 18 - Compete à Câmara Municipal promover a realização de concurso público para provimento dos cargos vagos.

Art. 19 – Para o provimento originário são vedadas e, se realizadas, consideradas nulas de pleno direito, as nomeações que contrariem as disposições contidas no artigo 15 desta lei.

Art. 20 - Durante o estágio probatório, o servidor não poderá ser afastado, exceto por imposição legal e nem fará jus a promoção ou progressão.

CAPÍTULO IV
DO DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR NA CARREIRA

Art. 21 – O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante as modalidades de progressão e promoção.

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO

Art. 22 – 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 antigüidade e o cumprimento do interstício de 05 (cinco) anos.

PARÁGRAFO ÚNICO – Observado o disposto neste artigo, considerar-se-á prioridade o critério de desempenho.

Art. 23 – Os critérios para Avaliação de Desempenho serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 24 – Serão elevados mediante progressão, 60% (sessenta por cento) dos servidores de cada referência, atendidos aos critérios de desempenho e antigüidade, excluindo-se a última referência de cada classe que concorrerá por promoção.

§ 1º - Observado o disposto neste artigo, do percentual previsto para progressão, 50% (cinquenta por cento) será por desempenho e 50% (cinquenta por cento) por antigüidade.

§ 2º - Quando na separação dos percentuais resultar em número ímpar, será reservado o maior número para o critério por desempenho.





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL

RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Art. 25 – A progressão por antigüidade recairá no servidor que contar maior tempo de serviço efetivo na referência, respeitadas as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º - Para efeito da progressão por antigüidade, 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 do Poder Legislativo Municipal que tratará da regulamentação das formas de ascensão funcional.

Art. 26 - Havendo empate na lista de classificação da progressão ou promoção, terá preferência, sucessivamente, o servidor:

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

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO

Art. 27 – PROMOÇÃO – É a passagem do servidor da última referência de uma classe para a referência inicial de outra classe imediatamente superior, obedecidos os critérios de competência, Aptidão e Capacidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – A promoção a que se refere este artigo dar-se-á exclusivamente por Avaliação de Desempenho, cujos critérios são os estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 28 – Para habilitar-se à promoção o servidor precisará de:

- I- Habilitação legal para o exercício do cargo integrante da classe;
- II- Desempenho eficaz de suas atribuições;
- III- Comprovação da necessidade da empresa, quando a elevação do serviço para a nova classe implicar em mudança de cargo;
- IV - Cumprimento do interstício de 05 (cinco) anos de exercício efetivo.





Art. 29 – O número de servidores a serem promovidos poderá corresponder a 40% (quarenta por cento) do total de integrantes da última referência de cada classe.

PARÁGRAFO ÚNICO – Se o quociente for fracionário e a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será promovido mais um servidor.

Art. 30 – Somente concorrerá à promoção, o servidor que se encontrar na última referência de sua respectiva classe e atender o disposto no art. 28, e se fará por Decreto do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 31 - 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 Decreto do Poder Legislativo Municipal.

Art. 32 - 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 da Câmara Municipal;
- 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. 33 - Será instituída uma Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD) na Divisão de Gestão e Recursos Humanos, com o fim de promover, coordenar e supervisionar o processo de avaliação dos servidores, de conformidade com Decreto do Poder Legislativo Municipal, subordinada a Presidência da Câmara Municipal.





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

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

Art. 34 - A avaliação de desempenho será feita considerando-se o período de interstício a que se referem os artigos 22 e art. 28, inciso IV desta Lei, concedendo-se ou não a progressão ou promoção.

Art. 35 - Os cursos realizados e os diplomas obtidos ou similares, utilizados em uma progressão ou promoção efetivada, não terão validade para efeito de outra.

CAPÍTULO V DA TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS

Art. 36 - A transposição para o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, 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 ou similares;
- 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. 37 - O Plano de Cargos, Carreiras e salários- PCCS, contempla, basicamente, o vencimento básico estabelecido para a referência do cargo/função, segundo sua avaliação, de acordo com os grupos e categorias funcionais a que pertencer.

Art. 38 - A tabela de vencimentos dos cargos/funções de provimento efetivo da Administração Pública Municipal é a constante do Anexo VII desta Lei.





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor remuneratório de cada referência da Tabela a que se refere o *caput* deste artigo, é superior em 2,5% (dois e meio por cento) do valor da referência anterior.

Art. 39 - Os cargos/funções integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, estão dispostos em carreiras ou classes singulares, constituídas de 07 (sete) referências para atividades ADO e 10(10) ANS

**CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 40 - 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. 41 – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto de 02 (duas) partes assim denominadas:

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

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

§ 2º – As funções de Assessoramento que trata o inciso II são regidos pela Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Russas.

§3º- Entende-se por ocupante de cargo, o servidor que foi admitido, mediante aprovação em concurso público ou o que estabelece o Art. 33 da Emenda Constitucional 19/1998 “aqueles admitidos na administração direta autárquica e fundacional sem concurso público de provas, ou de provas e títulos antes do dia 05 de outubro de 1983”.

Art. 42 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal fica organizado em Grupos Ocupacionais, Categorias Funcionais, Carreira, Cargo/Funções/Classe, Referência, Quantidade e Qualificação, na forma do Anexo V.

Art. 43 - A definição da quantidade e especificação dos cargos/funções necessários a cada Órgão da Estrutura do Poder Legislativo Municipal constitui a sua lotação e será definida em Ato do Poder Legislativo Municipal.





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL

RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

§ 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 de cada Órgão da Estrutura da Câmara Municipal será determinada por ato do Chefe do Poder Legislativo, junto ao Departamento e Recursos Humanos.

§ 3º - A jornada de trabalho dos servidores do quadro de cargos/funções do Poder Legislativo Municipal, obedecerá a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 4º - A jornada de trabalho será de seis horas em turno ininterruptos de reversamento, salvo negociação coletiva, ou interesse da administração.

Art. 44 - É vedada a nomeação quando da inexistência de vaga.

CAPÍTULO VIII
DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO DO SERVIDOR

Art. 45 – As atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal, serão planejadas, organizadas, executadas e avaliadas de forma integrada e sistêmica pela Diretoria de Recursos Humanos da Câmara.

Parágrafo único – As necessidades de treinamento e capacitação a nível de programas regulares de aperfeiçoamento, complementação e atualização e de formação, serão detectadas e indicadas pelo Assessor/Secretário Geral, ou Presidente da Câmara e encaminhadas a Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 46 – Quando não for possível a realização, a nível interno, de treinamentos específicos, essenciais ao desenvolvimento do servidor em sua área de atuação, o Presidente autorizará a realização de cursos de formação, estágios e treinamentos em serviço a nível externo.

Art. 47 – O servidor habilitado em cursos com duração, conteúdo e nível equivalente aos dos programas oficiais de treinamento, poderá ser dispensado de frequentá-lo, sujeitando-se sua habilitação ao reconhecimento pelo órgão competente.

Art. 48 – Será considerado como carga horária normal de trabalho aquela utilizada em programas de treinamentos ofertados ao servidor, quando coincidentes com seu horário normal de trabalho.

Art. 49 – ao servidor capacitado à nível de titulação, será concedido incentivo calculado sobre o vencimento base, assim instituídos:

I - título de graduação, 10% (dez por cento);

Av. Dom Lino, 831 - Fone: (88) 3411-8401 – CGC.07.535.446/0001-60





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

II - título de especialização, 20% (vinte por cento);

III - título de mestrado, 30% (trinta por cento);

IV - título de doutorado, 40% (quarenta por cento).

§ 1º - Os cursos de graduação e pós-graduação, para fins de concessão do incentivo, deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação ou por órgão próprio do sistema de ensino com essa finalidade, bem como guardar correlação com a área equivalente ao cargo que o servidor ocupa.

§ 2º - Na aplicação do disposto no caput deste artigo, caso seja o servidor portador de mais de 1(um) título, prevalecerá o correspondente ao maior percentual, desprezando-se os demais, não sendo admitida a percepção cumulativa.

§ 3º - O incentivo será incorporado aos respectivos proventos em caráter definitivo, desde que os servidores o percebam por um período superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados.

CAPÍTULO IX DO ENQUADRAMENTO

Art. 50- O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal de Russas será feito através de 2 (duas) modalidades:

- I- ENQUADRAMENTO SALARIAL AUTOMÁTICO - Processo que caracteriza o enquadramento do servidor, do nível salarial atual, para a referência de correspondente valor dentro do respectivo cargo do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, obedecidas as linhas de transposição previstas no Anexo I;
- II- ENQUADRAMENTO POR DESCOMPRESSÃO – Consiste no deslocamento de uma referência para outra, dentro de uma mesma classe ou para outra classe da mesma carreira/grupo ocupacional, em função do tempo de serviço público municipal, avançando uma referência vencimental por cada 05 (cinco) anos de serviço público municipal, mediante ato do Presidente da Mesa Diretora, quando completados até a data da publicação desta Lei, de conformidade com o Anexo VI.

§ 1º - Para efeito da contagem do tempo de serviço que trata o inciso II deste artigo, serão arredondados por 01 (um) ano as frações de tempo iguais ou superiores a 180 (cento e oitenta) dias.





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

§ 2º - Será contado na apuração de tempo de serviço para efeito de enquadramento por descompressão, somente o período de efetivo exercício prestado ao Município.

§ 3º - O período para a apuração do tempo de serviço para o enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, será a partir da data de admissão do servidor no Serviço Público Municipal, até a data da publicação desta Lei.

§ 4º - O servidor que não possuir a qualificação exigida para o exercício do cargo, constante no Anexo V e já estiver, na data da vigência desta Lei, enquadrado em cargo correlato, fica dispensado do pré-requisito qualificação.

Art. 51 - Os enquadramentos por descompressão e salarial automático dos servidores da Câmara Municipal de Russas dar-se-ão através de Decreto, onde deverão constar obrigatoriamente, o nome do servidor, a denominação do cargo, referência anterior e atual, obedecidas as faixas de hierarquização previstas no Anexo IV e tabela de enquadramento constante do Anexo VI.

§ 1º - Os enquadramentos previstos no **caput** deste artigo, aplicam-se uma única vez, no ato da implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, por serem medidas de caráter transitório.

§ 2º - Quando o servidor receber vencimento básico superior ao da referência inicial a que se refere este artigo, será deslocado para a referência de igual valor ou imediatamente superior.

Art. 52 - O servidor que se julgar prejudicado quando do seu enquadramento no PCCS, poderá requerer reavaliação junto à Diretoria de Recursos Humanos, até 30 (trinta) dias após a publicação do Decreto de Enquadramento, aduzindo os motivos que demonstrem o seu prejuízo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 53 – Os reajustes salariais dos servidores públicos da Câmara Municipal, dar-se-ão através de Projeto de Lei da Mesa Diretora da Câmara Municipal, sancionado pelo Executivo e obedecerá o índice e a data de correção salarial vigente.

Art. 54 – Fica vedado, a partir da data da promulgação desta Lei, o desvio de funções para o exercício de outras atribuições não assemelhadas às do cargo para o qual foi admitido.

Art. 55 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários- PCCS, de que trata esta Lei, correrão à conta das dotações





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL

RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

orçamentárias próprias da Câmara Municipal e terá vigência a partir de primeiro de abril de 2014.

Art. 56– Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, Revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis N° 046/2001 e N° 1359/2012.

Paço da Prefeitura Municipal de Russas – CE, 15 de abril de 2014.


RAIMUNDO WEBER DE ARAUJO
Prefeito Municipal





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Anexo I a que se refere o art. 5º da Lei Nº 1.475/2014

Linhas de Transposição

Grupo Ocupacional – Administração Pública

Categoria Funcional: Atividades de Nível Superior – ANS

Cargo/Função
Redator
Administrador
Contador
Advogado

Grupo Ocupacional – Administração Pública

Categoria Funcional: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO

Cargo/Função	
Situação Anterior	Situação Atual
Agente Legislativo	Assistente Legislativo
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo
Auxiliar de Contabilidade	Assistente Contábil
Motorista	Motorista
Recepcionista	Recepcionista
Auxiliar de Serviços Legislativos	Telefonista
Auxiliar de Serviços Legislativos	Segurança
Auxiliar de Serviços Legislativos	Copeira





Anexo II a que se refere o art. 7º da Lei Nº 1.475/ 2014
Estrutura e Composição dos Grupos Ocupacionais e das Categorias Funcionais

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional
Administração Pública	<ol style="list-style-type: none">1. Atividades de Nível Superior – ANS 2. Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO





Anexo III a que se refere o Art. 7º da Lei Nº 1.475/ 2014

Estrutura Nominal dos Cargos/Funções das Categorias Funcionais, das Carreiras, e das Classes Derivadas segundo os Grupos Ocupacionais.

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Classe/Cargo	Referência
Administração Pública	Atividade de Nível Superior	Redator	1 a 10
		Administrador	1 a 10
		Contador	1 a 10
		Advogado	1 a 10
Administração Pública	Atividade Administrativo e Operacional	Assistente Legislativo	23 a 29
		Assistente Contábil	23 a 29
		Motorista	23 a 29
		Recepcionista	19 a 25
		Telefonista	13 a 19
		Segurança	13 a 19
	Copeira	13 a 19	

Handwritten signature



Anexo IV a que se refere o Art. 7º da Lei Nº 1.475/ 2014

**Hierarquização dos Cargos/Funções segundo as Escalas de
Classificação Genérica**

Grupo Ocupacional: Administração Pública

Categoria Funcional: Atividades de Nível Superior – ANS

Faixa	Cargo/Função/Classe	Referência Salarial
1	Redator	1 a 10
	Administrador	1 a 10
	Contador	1 a 10
	Advogado	1 a 10





Continuação Anexo IV a que se refere o Art. 7º da Lei Nº 1.475/ 2014

Categoria Funcional:

Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO

Faixa	Cargo / Função	Referência
2	Assistente Legislativo	23 a 29
	Assistente Contábil	23 a 29
2	Motorista	23 a 29
3	Recepcionista	19 a 25
4	Telefonista	13 a 19
5	Segurança	13 a 19
6	Copeira	13 a 19

Handwritten signature





Anexo V a que se refere o Art. 7º da Lei Nº 1.475/ 2014

Quadro de pessoal segundo os grupos ocupacionais, categorias funcionais, cargos, funções, referencias, quantidades e qualificações

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Cargo	Função Atribuição	Ref.	Quant	Qualificação Exigida
Adm. Pública	ANS	Redator	Conforme anexo VIII	1 a 10	01	Formação em Nível Superior, Grad. em Letras e Reg. Profissional
		Administrador	Conforme anexo VIII	1 a 10	01	Formação em Nível Superior, com Especialização em Gestão de pessoas e RH
		Contador	Conforme anexo VIII	1 a 10	01	Formação em Nível Superior, com Graduação em Ciências Contábeis Reg. Prof.CRC e experiência na área
		Advogado	Conforme anexo VIII	1 a 10	01	Formação em Nível Superior, com graduação em Direito e Reg. Prof.OAB

[Handwritten signature]





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Continuação do Anexo V a que se refere o Art. 7º da Lei Nº 1.475/ 2014

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Cargo	Função Atribuição	Ref.	Quant.	Qualificação Exigida
Adm. Pública	ADO	Assistente Legislativo	Conforme anexo VIII	23 a 29	03	Formação em Nível Médio, experiência em digitação,
		Assistente Contábil	Conforme anexo VIII	23 a 29	01	Formação em Nível Médio, experiência em digitação
		Motorista	Conforme anexo VIII	23 a 29	01	Formação em Ensino Fundamental e cart. Habilitação AB
		Recepcionista	Conforme anexo VIII	19 a 25	01	Formação em Nível Médio,
		Telefonista	Conforme anexo VIII	13 a 19	01	Formação em Ensino Fundamental
		Segurança	Conforme anexo VIII	13 a 19	02	Formação em Ensino Fundamental
		Copeira	Conforme anexo VIII	13 a 19	02	Formação em Ensino Fundamental

A.





Anexo VI a que se refere o Art. 8º da LEI Nº 1.475/2014

Tabela de Enquadramento

Categorias Funcionais:
Atividades de Nível Superior – ANS
Atividades de Apoio Administrativo e Operacional – ADO

Tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal (em anos)	Enquadramento no PCCS Referência no Cargo
De 0 a 5	1ª
Maior que 5 até 10	2ª
Maior que 10 a 15	3ª
Maior que 15 até 20	4ª
Maior que 20 até 25	5ª
Maior que 25 até 30	6ª
Maior que 30 até 35	7ª
Maior que 35	8ª

A.





Anexo VII a que se refere ao Art. 9º da Lei Nº 1.475/ 2014

ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR - ANS
Tabela Salarial

Ref	40 horas
01	3.691,62
02	3.783,91
03	3.878,50
04	3.975,47
05	4.074,85
06	4.176,73
07	4.281,14
08	4.388,16
09	4.497,87
10	4.610,31

ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL - ADO
Tabela Salarial

Ref	40 horas
1	724,00
2	742,10
3	760,65
4	779,66
5	799,16
6	819,13
7	839,61
8	860,60
9	882,11
10	904,16
11	926,77
12	949,43
13	973,69
14	998,02
15	1.022,97
16	1.048,54





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL

RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

17	1.074,75
18	1.101,62
19	1.129,16
20	1.157,39
21	1.186,33
22	1.215,99
23	1.246,39
24	1.277,55
25	1.309,48
26	1.342,22
27	1.375,78
28	1.410,17
29	1.445,43
30	1.481,56
31	1.518,51
32	1.556,56
33	1.595,47
34	1.635,36
35	1.676,24
36	1.718,15

Handwritten signature or initials.





Anexo VIII a que se refere o Art. 10º da LEI Nº 1.475/2014
Descrição, atribuições e especificações dos cargos e funções

<p>Assistente Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none">- redigir e digitar correspondência como: Proposições ,atos, decretos, ofícios e demais atos administrativos, prestando informações sobre a tramitação das proposições;
<p>Sumário de Atribuições e Tarefas Típicas</p>	<ul style="list-style-type: none">- reorganizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade administrativa da Câmara;- proceder autuação dos processos administrativos mantendo o controle de sua tramitação;- receber e protocolar documentos ,dando encaminhamento ao setor destinado.- verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição;- auxiliar nos trabalhos de levantamento, descrição, análise e avaliação de cargos;- contactar com os diferentes setores da câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos;- executar as medidas referentes a nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal;- auxiliar na implantação de programas na área administrativa e recursos humanos;- auxiliar na elaboração de mapa comparativo de preços, de acordo com as propostas e prazos de entrega;- emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificando o material,- identificar e registrar os bens patrimoniais, fornecendo relatório de possíveis irregularidades;- atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;- receber e protocolar requerimentos e outras proposições;- organizar os arquivos da Câmara; acompanhando pesquisas ao arquivo morto;- Separar correspondência externas, encaminhando aos setores destinados;- receber e protocolar documentos, dando encaminhamento ao setor destinado- emitir ordens de compras, discriminando nome e endereço do fornecedor, especificando o material;- verificar o estoque de material de manutenção;- atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superiores-desempenhar outras atividades correlatas.
<p>Assistente Contábil</p>	<ul style="list-style-type: none">- efetuar anotações das transações financeiras da Câmara, examinando os documentos relativos as mesmas, efetuando cálculos e fazendo levantamentos em livros específicos, para facilitar o controle contábil ;- verificar os comprovantes e outros documentos relativos as operações





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Sumários de Atribuições E Tarefas Típicas	de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações; - anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanço de comprovação, para registrar os resultados totais. - preparar a relação de cobrança e de pagamento efetuados pela câmara, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa;
Tarefas Típicas	-Fazer a escrituração do livros comerciais e fiscais identificar e registrar os bens patrimoniais, fornecendo relatório de possíveis irregularidades; - Fazer o controle interno ; atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superiores
Motorista	- Dirigir os veículos de propriedade ou a serviço da câmara; - transportar pessoas e materiais; - zelando pela sua manutenção, limpeza e conservação.
Tarefas Típicas	- observar as normas do Código de Trânsito, quando em atividade; -atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superiores
Telefonista	-Realizar e Receber chamadas telefônicas, transferindo-as para os setores responsáveis; anotando e repassando recados para servidores, assessores e vereadores;
Tarefas Típicas	-Passar e receber fax, repassando os aos setores competentes -Proceder a limpeza do aparelho telefônico- PABX, e do aparelho de fax, solicitando reparos no mesmo quando necessário; -Manter organizada e atualizada a agenda telefônica da Câmara; - Manter atualizada e organizada a relação de autoridades municipais, Estaduais e Federais; - Atuar com ética e gentileza no exercício da função, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superiores.
Copeira	- executar tarefas de limpeza nas dependências da câmara como: varrer, lavar, polir e higienizar pisos, vidraças, banheiros, salas e demais dependências da câmara; - preparar e servir chá e café, nos setores da Câmara; - manter a cantina sempre limpa e organizada, zelando pela sua conservação.
Tarefas Típicas	- coletar e manter higienizados os depósitos de lixo; - manter limpos panos de copas e toalhas de rosto; -atuar com ética no exercício da função, boa imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

Segurança	<ul style="list-style-type: none">- Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Câmara;- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos, mantendo a ordem e a segurança nas sessões da Câmara em geral.-Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito, impedindo a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização ;- atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superiores
Tarefas Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Redator Técnico	<ul style="list-style-type: none">-Redigir e elaborar as Atas das sessões e das comissões técnicas permanentes, especiais e de inquérito;
Sumários de Atribuições	<ul style="list-style-type: none">redigir e digitar correspondência como: Proposições, atos, decretos, ofícios e demais atos administrativos,-Redação da correspondência oficial e sua revisão;-Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;-Revisão ortográfica dos anais da Câmara, para sua publicação.- atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores-desempenhar outras atividades correlatas.
Advogado	<ul style="list-style-type: none">-representar a câmara em todos os atos em que esta for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente a administração, acompanhando processos, emitindo pareceres, dando consultas e redigindo recursos e petições, para assegurar a instituição, os direitos pertinentes ou defender seus interesses;
Sumários de Atribuições	<ul style="list-style-type: none">- prestar assistência aos dirigentes da instituição, emitindo pareceres sobre questões jurídicas, orientando para assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;-examinar documentos jurídicos, analisando seus conteúdos, emitindo pareceres fundamentados a respeito;- atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
Contador	<ul style="list-style-type: none">-organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade;-planejar, orientar e supervisionar a execução orçamentária, de acordo com as exigências legais e administrativas,





ESTADO DO CEARÁ
Prefeitura Municipal de Russas
Gabinete do Prefeito



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

Nossa maior obra é cuidar das pessoas

<p>Sumários de Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none">- apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira;- planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar controle contábil e orçamentário;- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;-inspecionar regularmente a escrituração do livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços;-organizar e assinar os balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar relatórios parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira.-atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
<p>Administrador</p>	<ul style="list-style-type: none">-planejar, organizar, dirigir e controlar, supervisionar os serviços técnico-Administrativo,- analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta as

AD





**Sumários de
Atribuições**

- solicitações dos municípios;
- promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
 - apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;
 - elaborar propostas relativas a melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;
 - providenciar e controlar atualização do registro dos dados do quadro de pessoal da Câmara Municipal;
 - Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;
 - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
 - providenciar para que seja elaborada escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
 - programar estudos pertinentes ao recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal.
 - analisar a estrutura organizacional da empresa, a fim de recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho ,que assegurem uma maior interação e mais eficiência e produtividade aliada a uma minimização de custos.
 - manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
 - providenciar expedientes necessários a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
 - examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
 - proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
 - implementar o sistema de avaliação de desempenho;
 - implementar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
 - emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
 - prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
 - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
 - coordenar e acompanhar a utilização dos novos métodos a fim de garantir a implantação e a correta utilização dos novos instrumentos.
 - atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores