

PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 004/2023 - DE 20 DE MARÇO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI-TO (RESOLUÇÃO Nº. 002/99) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI-TO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei, nos termos dos termos do disposto no Art. 44, III, alínea “b” do Regimento Interno e considerando o teor do Art. 118 do Regimento Interno, propõe a presente Resolução.

**TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Funções e Salários dos servidores da Administração direta do Poder Legislativo do Município de Guaraí, Estado do Tocantins, estabelecendo critérios de deveres e direitos, suas atribuições e responsabilidades e a política salarial, e dá outras providências.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, são assim definidos os principais conceitos que operacionalizam este plano de cargos, funções e salários:

I – Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público.

II - Cargo Público: É criado por lei, com denominação própria, constituído pelo conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelo servidor, que é pago com recursos públicos, compreendendo:

III- Cargo Efetivo: É o que integra carreira e para cujo provimento se exige aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Cargo em Comissão: São as funções de confiança, é o que envolve atribuições de direção, gerência ou assessoramento e é de livre nomeação e exoneração, feita pelo Presidente, ficando a cargo de cada vereador a indicação do seu Assessor Parlamentar.

V - Especificação do Cargo: É a descrição das atribuições típicas de ocupante de cada cargo, compreendendo também as funções abrangidas e os requisitos básicos que devem ser atendidos pelo servidor.

VI - Padrão Salarial: É o vencimento base expresso em padrões e referências, aplicável a cada um dos cargos como retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público.

VII - Grupo Ocupacional: É o conjunto de cargos que envolvem atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza das respectivas tarefas ou dos conhecimentos exigíveis do ocupante, para a adequada realização do trabalho.

VIII – Padrão: é o escalonamento vertical na tabela progressiva de vencimentos que corresponde de 1(um) até 20(vinte).

IX – Referência: é o escalonamento horizontal na tabela progressiva de vencimentos que corresponde de "A" até "G".

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DOS QUADROS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS

Art. 3º - Quadro é o conjunto dos cargos efetivos e em comissão, integrantes da estrutura da Câmara Municipal de Guaraí, composto por:

I - Quadro Permanente: é formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da Câmara Municipal, e constam do "anexo I" desta Lei.

II - Quadro Gerencial: é integrado por cargos de provimento em comissão, e o contam do "Anexo II" desta Lei.

CAPÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento efetivo dos servidores do Legislativo Municipal de Guaraí, está dividido em três grupos ocupacionais, assim entendidos.

§ 1º - Serviço Elementar de Apoio: constituído de cargo que exigem de seus ocupantes conhecimentos de tarefa simples, após curto tempo de aprendizagem;

§ 2º - Serviço de Apoio Administrativo: constituído de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos de atividades auxiliares de apoio administrativo;

§ 3º - Serviço de apoio Administrativo de Nível Superior: cargos que exigem de seus ocupantes formação de nível superior.

CAPÍTULO III DO QUADRO GERENCIAL

ART. 5º - O quadro gerencial composto pelos cargos em comissão, está definido na seguinte forma:

§ 1º - Direção de Assessoramento Superior – D.A.S;

§ 2º - Direção de Assessoramento Intermediário – D.A.I;

Art. 6º - Os quadros em anexo a esta Resolução e que contém os quantitativos aprovados, poderá ser modificado, mediante aprovação do Plenário da Câmara Municipal, sendo substituído sempre que houver necessidade.

Parágrafo Único - Os novos cargos, deverão conter todas as especificações exigidas nesta Resolução, e após aprovação, pelo Plenário da Câmara Municipal, serão incluídas no quadro quantitativo.

TÍTULO III DA PROMOÇÃO, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO CAPÍTULO 1 DA PROMOÇÃO

Art. 7º - A promoção do servidor dependerá do seu desenvolvimento funcional.

Parágrafo Único - Entende-se por desenvolvimento funcional a prerrogativa concedida ao servidor de demonstrar sua potencialidade e o consequente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.

Art. 8º - A promoção na carreira far-se-á por progressão horizontal e por progressão vertical.

§ 1º - A progressão horizontal é a passagem do servidor, da referência em que se encontra, para a imediatamente seguinte, e acontecerá sempre no mês em que o servidor completar três anos na referência atual.

§ 2º - A progressão vertical é a passagem do servidor, do padrão em que se encontra, para o imediatamente seguinte, e dependerá dele ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

§ 3º Qualquer tipo de promoção, seja como progressão horizontal ou vertical, só será concedido havendo disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 9º - A progressão horizontal só se dará na medida em que o servidor realizar e atender, cumulativamente, às seguintes exigências:

I- Após ter completado 03 (três) anos, de efetivo exercício na referência em que se encontra;

II- Não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

III- Não ter sofrido punição disciplinar no período avaliado;

IV- Não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar durante o período avaliado;

IV- Ter obtido conceito igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

Art. 10 - A progressão vertical só se dará na medida em que o servidor realizar e atender, cumulativamente às seguintes exigências:

I - Após ter completado, obrigatoriamente toda progressão horizontal do padrão em que se encontra;

II - Não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;

III- Não ter sofrido punição disciplinar no período avaliado;

IV - Não ter sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar durante o período avaliado;

V - Ter obtido conceito igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho;

CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11 - A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir a atuação do servidor no cumprimento das suas atribuições, considerando-se a respectiva assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Art. 12 - O servidor poderá ter seu desempenho aferido à doze (12) meses, adotados os modelos em formulários de avaliação, bem como a sua metodologia, que serão definidos pelo Presidente da Câmara.

Art. 13 - Para resultado da avaliação do servidor, será considerado a nota final emitida pela comissão que será composta por um servidor, dois vereadores e o presidente, sendo esses indicados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único - O resultado fará parte integrante do dossiê do servidor avaliado.

Art. 14 - No processo de avaliação serão considerados a objetividade, adequação, contribuição, comprometimento e desempenho das tarefas realizadas pelo servidor, além dos citados nos artigos 9º e 10.

TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DOS VENCIMENTOS, DA REMUNERAÇÃO E DAS
GRATIFICAÇÕES DE PESSOAL

Art. 15 - Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores do legislativo municipais, constantes do Quadro Permanente e do Quadro Gerencial, no exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento pela jornada normal de 40 (quarenta) horas semanal de trabalho, constam do Quadro I e II, anexo a esta Lei.

Art. 16 - A atualização da tabela de vencimentos, será objeto de Lei, de iniciativa do Presidente da Câmara, nos termos da política nacional de salários, adotada pelo Governo Federal.

Parágrafo único - Atualização de vencimentos, fora dos limites deste artigo, dependerá sempre de autorização do Plenário Legislativo Municipal.

Art. 17 - Além dos vencimentos, considerando os direitos adquiridos apenas os servidores empossados no concurso realizado no ano de dois mil (2000) continuarão fazendo jus ao anuênio a base de 1% (um por cento) do seu salário base, para cada anuênio, até o limite de 35 (trinta e cinco) anuênios, calculados sempre sobre o salário base, e ainda poderão fazer jus a outras vantagens pecuniárias, nos termos da Lei, em especial do regime Jurídico Único do Município.

TÍTULO V
CAPÍTULO I
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 18 - O programa de Capacitação profissional da Câmara Municipal compreende um conjunto de ações sistêmicas e contínuas que visa à qualificação do servidor para melhor desempenho de suas funções e a consequente elevação da qualidade dos serviços prestados ao cidadão, de forma a assegurar o desenvolvimento das competências individuais e organizacionais.

Art. 19 - Os cursos que integrarão o Programa de Capacitação Profissional poderão ser administrados pela Diretoria Administrativa, podendo ser ministrados pelos servidores da casa e/ou por entidades externas, através de Instituições privadas conveniadas ou não com a Câmara Municipal, nos termos da lei.

Art. 20 - As chefias de todas as unidades organizacionais participam do Programa de Capacitação através das seguintes ações suplementares:

I - Indicação de cursos ou treinamentos a serem ministrados, de acordo com as necessidades de suas respectivas unidades;

II - Definição de currículos, horários e período de treinamento;

III - Avaliação da qualidade dos serviços executados pelo servidor, após a sua participação nos cursos ou programas de treinamentos;

IV - Indicação de servidores para participarem dos cursos ou treinamentos.

TÍTULO V
CAPÍTULO I
Do Adicional por Titularidade

Art. 21. Os servidores efetivos e estáveis terão direito ao adicional de Titularidade sobre o vencimento base, conforme a seguir:

§ 1º Para os servidores que possuem os cursos pós-graduação “lato-sensu” e ou “stricto sensu”, reconhecidos pelo MEC, não cumulativas, nos percentuais de:

- I -** 20% (vinte por cento) no caso do servidor possuir o título de doutor;
- II -** 15% (quinze por cento) no caso do servidor possuir título de mestre;
- III -** 10% (dez por cento) no caso do servidor possuir uma especialização.

§ 2º A não cumulatividade de trata o § 1º se refere aos títulos de mesma hierarquia.

§ 3º O adicional de titularidade de que trata o caput deste artigo será devido a partir da data de apresentação do título, diploma ou certificado reconhecido pelo MEC ao Setor de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, via requerimento.

TÍTULO V
CAPÍTULO II
Do Adicional por Escolaridade

Art. 22. Fica instituído o adicional por escolaridade, concedido sobre o vencimento- base, para o servidor efetivo e estável, conforme a seguir:

I - Para os servidores de nível médio que concluírem o nível superior, com diploma de graduação, reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (dez por cento);

II - Para os servidores de nível fundamental que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão de nível médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, no percentual de 7% (sete por cento).

Parágrafo único. O adicional de Escolaridade de que trata o caput deste artigo será devido a partir da data de apresentação do título, diploma ou certificado reconhecido pelo MEC ao Setor de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, via requerimento.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - A gestão do plano de cargos e salários, compete à Secretaria de Administração da Câmara.

Art. 24 - Havendo necessidade, esta lei será regulamentada pelo Presidente da Câmara Municipal no que couber.

Art. 25 - São os seguintes anexos que fazem parte integrante desta Lei:

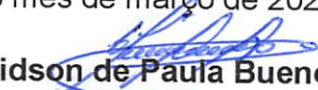
ANEXO I- NOMENCLATURA DOS CARGOS EFETIVOS, REFERÊNCIAS, VENCIMENTOS E QUANTIDADES.

ANEXO II - DESCRIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE INTEGRADO PELOS CARGOS EFETIVOS.

ANEXO III-TABELA DE VENCIMENTO PROGRESSIVA.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

DADO E PASSADO NO GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI,
Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de março de 2023.


Gleidson de Paula Bueno
Presidente da Câmara

ANEXO I

**NOMENCLATURA DOS CARGOS EFETIVOS, REFERÊNCIAS,
VENCIMENTOS E QUANTIDADES
RESOLUÇÃO Nº. 01/2023**

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Motorista	08-A	R\$ 2.150,09	01
Recepcionista	06-A	R\$ 1.774,55	02
Auxiliar de Serviços Gerais	01-A	R\$ 1.302,00	02
Auxiliar Administrativo	06-A	R\$ 1.774,55	03
Assistente Administrativo	08-A	R\$ 2.150,09	02
Guarda Noturno	05-A	R\$ 1.608,14	02
Fiscal de Contrato	16-A	R\$ 4.609,32	01
Copeira	01-A	R\$ 1.302,00	01
TOTAL			14

NOMENCLATURA DOS CARGOS EFETIVOS APÓS PROGRESSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo Efetivo (1)	16-H	R\$ 6.485,78	01
Auxiliar Administrativo Efetivo (2)	12-F	R\$ 4.017,86	01
Auxiliar de Serviços Gerais Efetivo (1)	06-G	R\$ 2.155,07	01
Agente de Vigilância Efetivo (1)	06-H	R\$ 3.513,49	01
Total			04

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO QUADRO PERMANENTE INTEGRADO PELOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PADRÃO/REF. INICAL: 6-A SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Descrição detalhada das tarefas:

- I-Registra a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;
- II- Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, inclusive financeiro, de material e patrimônio;
- III-Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- IV Extrair e datilografar chefes, faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;
- V - Datilografar quadros, tabelas, relações de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
- VI - Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;
- VII - Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, datilografando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações para servidores;
- VIII - Prestar informações ao público;
- IX - Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor; X - Manter os fichários atualizados;
- XI - Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;
- XII - Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- XIII- Arquivar e desarquivar documentos e processos;
- XIV - Juntar e desanexar documentos e fazer apensamento de processos, mediante despacho de autoridade superior;
- XV - Preencher e carimbar projetos aprovados;

- XVI - Informar processo;
XVII - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO:

PADRÃO 1

- ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo;
- Conhecimentos gerais: digitação (Microsoft Word);

Aprovação em Concurso Público

PADRÃO 2

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 3

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

<p>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-PADRÃO/REF. INICIAL: 8-A O.: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</p>
--

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

I - Auxiliar a Secretária da Câmara e aos Senhores Vereadores no atendimento em geral, bem como tirar xerox de documentos solicitados e outros; redigir requerimento e declarações;

II Digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalho, registros de Atas e informações em livros e outros documentos previamente redigidos, observando a estética e padrões estabelecidos;

III - Expedir e receber correspondências e outros documentos, fazendo o devido registro necessário ao controle;

IV - Auxiliar na Organização e controle de arquivos e/ou pastas de documentos da Câmara; circulares, ofícios, processos e outros;

V - Auxiliar no controle financeiro da Câmara, nos serviços bancários, na conferência de extratos,

preenchimento de cheques, recibos, contratos e outros; processo licitatório bem como outras tarefas necessárias ao bom desempenho do cargo;

VI-Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO:

PADRÃO 1

- **ESCOLARIDADE:** Ensino médio completo;
- **Conhecimentos gerais:** digitação (Microsoft Word);

Aprovação no concurso

PADRÃO 2

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 3

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 4

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 5

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

<p>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - PADRÃO/REF. INICIAL: 1-A O.: SERVIÇO ELEMENTAR DE APOIO</p>

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

- I Abrir e fechar as dependências do prédio, no horário indicado;
- II - Limpar as dependências do prédio da Câmara, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- III - Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- IV - Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- V - Remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI VI - Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- VII - Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os adequadamente;
- VIII - Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- IX - Executar tarefas de copa e cozinha;
- X - Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação recebida;
- XI - Armazenar materiais em local

próprio;

XII - Cumprir mandados internos e externos;

XIII- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara;

XIV - Proceder o cumprimento dos mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO:

PADRÃO 1

- ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto
- Aprovação em concurso Público

PADRÃO 2

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 3

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 4

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 5

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

<p>CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA e GUARDA NOTURNO - PADRÃO/REF. INICIAL 5-A O.: SERVICO ELEMENTAR DE APOIO</p>

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

- I- Executar vigilância da Câmara, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;
- II- Executar ronda diurna e noturna nas dependências da Câmara, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança;
- III- Verificar se as portas e janelas, padrões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios outros danos;
- IV- Prestar informações aos servidores e ao público em geral;
- V- Zelar pela conservação e guarda de material de trabalho;
- VI- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
- VII- Auxiliar o serviço de segurança em eventos em que a Câmara Municipal promova;

VIII- Comunicar imediatamente a delegacia de polícia, quando perceber qualquer anomalia em serviço;

IX - Comunicar o mais rápido possível a Secretaria da Câmara qualquer dano constatado ao patrimônio público;

X - Prestar todas as informações necessárias às autoridades competentes para a elucidação e responsabilização de pessoas que causaram depredação do patrimônio público;

XI- Executar outras tarefas correlatas.

XII - Preparar rótulos e embalagens para expedição de pacotes;

XIII - Grampear, carimbar e arquivar documentos simples;

XIV - Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO:

PADRÃO 1

- ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental incompleto
- Aprovação no Concurso Público

PADRÃO 2

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 3

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 4

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 5

- Ter completado toda progressão horizontal anterior.

<p>CARGO: RECEPCIONISTA. PADRÃO REF. INICIAL 6-A O.: SERVIÇO ELEMENTAR DE APOIO ADMINISTRATIVO</p>
--

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

I - Atendimento de pessoas na recepção da Câmara; Atendimento em festividades para as quais for designado;

II - Atendimento de ligações telefônicas externas e internas; Realização de ligações telefônicas externas;

Avenida Raimundo Alencar Leão, s/nº, Centro CEP 77700-000- Fone (63) 3464-1399 – WhatsApp: (63) 3464-1820 Guaraí Tocantins

III - Registro das pessoas que são atendidas na recepção ou por telefone; IV - Encaminhamento das pessoas, assim que autorizadas, ao local que pretendem visitar; receber, classificar e encaminhar a correspondência dirigida à Câmara Municipal, Vereadores e Servidores, controlando a movimentação e registrando em livro próprio;

V - Atender telefonemas, receber correspondências, verificar e-mails; executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa.

PADRÃO 1

- ESCOLARIDADE: Ensino médio completo;
- Conhecimentos gerais: digitação (Microsoft Word);
- Aprovação no Concurso Público.

PADRÃO 2

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 3

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 4

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 5

- Ter completado toda progressão horizontal anterior.

CARGO: MOTORISTA. PADRÃO REF. INICIAL 8-A O.: SERVIÇO ELEMENTAR DE APOIO

I - Verificar as condições de funcionamento do veículo, compreendendo o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testar freios e parte elétrica, antes de ser utilizado;

II - Conduzir o veículo, de maneira atenciosa observando o fluxo de trânsito e respeitando a sinalização, sob pena de responsabilidade sobre qualquer infração ou dano causado ao patrimônio em sua responsabilidade;

III - Executar serviços relacionados ao transporte de funcionários para os locais de trabalho pré-determinados quando for o caso;

IV - Transportar peças para manutenção de veículos e equipamentos da Câmara Municipal;

V - Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice-versa;

VI - Transportar funcionários em serviço e autoridades

em geral;

VII - Transportar vereadores em serviço e da Câmara Municipal;

VIII - Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;

IX- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo; Municipal;

X- Transportar documentos em geral da Câmara Municipal para outras repartições e vice- versa;

XII- Transportar funcionários em serviço e autoridades em geral;

XII - Transportar vereadores em serviço e da Câmara Municipal;

XIII- Transportar funcionários para convocação de reuniões quando necessário, mesmo fora de horário normal de trabalho;

XIV- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;

XV - Executar outras tarefas correlatas.

PADRÃO 1

- ESCOLARIDADE: Ensino fundamental incompleto
- Experiência: mínimo de dois anos no exercício de atividades de motorista, com CNH
- Aprovação no Concurso Público

PADRÃO 2

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 3

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 4

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 5

- Ter completado toda progressão horizontal anterior.

CARGO: FISCAL DE CONTRATO. PADRÃO REF. INICIAL 16-A
O.: SERVICO ELEMENTAR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL
UPERIOR

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

- Exercer atividade de controle e inspeção do objeto contratado (aquisição de bens, serviços e obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato;
- I-
 - II- Acompanhar a execução dos **contratos**, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do **contrato** e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados;
 - III- Verificar a qualidade dos bens e serviços, bem como se estes são compatíveis com as especificações dos **contratos**;
 - IV- Acompanhar o prazo de vigência dos contratos, recomendando ou não a prorrogação;
 - V- Comunicar eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto contratual;
 - VI- Comunicar a necessidade de suplementações dos créditos orçamentários e reforço de empenho;
 - VII- Verificar e aprovar os relatórios de execução contratual;
 - VIII- Rejeitar no todo ou em parte obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com as cláusulas do contrato;
 - IX- Comunicar ao superior hierárquico e a contratada possíveis embaraços à fiscalização;
 - X- Exercer outras atividades correlatas.

PADRÃO 1

- ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo;
- Ter concluído o curso superior em Direito, Engenharia, Administração de Empresas;
- Aprovação no Concurso Público.

PADRÃO 2

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 3

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI
O poder Emana do Povo



PADRÃO 4

- Ter completado toda progressão horizontal do padrão anterior.

PADRÃO 5

- Ter completado toda progressão horizontal anterior.

ANEXO III

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1.302,00	1.367,10	1.435,46	1.507,23	1.582,59	1.661,72	1.744,80	1.832,04	1.923,65	2.019,83	2.120,82	2.226,86	2.338,20	2.455,12	2.577,8
1.354,08	1.421,78	1.492,87	1.567,52	1.645,89	1.728,19	1.814,60	1.905,33	2.000,59	2.100,62	2.205,65	2.315,94	2.431,73	2.553,32	2.680,9
1.408,24	1.478,65	1.552,58	1.630,21	1.711,72	1.797,31	1.887,18	1.981,54	2.080,61	2.184,64	2.293,87	2.408,57	2.529,00	2.655,45	2.788,2
1.448,26	1.520,67	1.596,71	1.676,54	1.760,37	1.848,39	1.940,81	2.037,85	2.139,74	2.246,73	2.359,06	2.477,02	2.600,87	2.730,91	2.867,4
1.608,14	1.688,55	1.772,97	1.861,62	1.954,70	2.052,44	2.155,06	2.262,81	2.375,96	2.494,75	2.619,49	2.750,47	2.887,99	3.032,39	3.184,0
1.774,55	1.863,28	1.956,44	2.054,26	2.156,98	2.264,83	2.378,07	2.496,97	2.621,82	2.752,91	2.890,55	3.035,08	3.186,84	3.346,18	3.513,4
1.954,61	2.052,34	2.154,96	2.262,71	2.375,84	2.494,63	2.619,36	2.750,33	2.887,85	3.032,24	3.183,85	3.343,05	3.510,20	3.685,71	3.869,9
2.150,09	2.257,59	2.370,47	2.489,00	2.613,45	2.744,12	2.881,33	3.025,39	3.176,66	3.335,50	3.502,27	3.677,38	3.861,25	4.054,32	4.257,0
2.365,26	2.483,52	2.607,70	2.738,08	2.874,99	3.018,74	3.169,67	3.328,16	3.494,57	3.669,29	3.852,76	4.045,40	4.247,67	4.460,05	4.683,0
2.603,24	2.733,40	2.870,07	3.013,58	3.164,25	3.322,47	3.488,59	3.663,02	3.846,17	4.038,48	4.240,40	4.452,42	4.675,05	4.908,80	5.154,2
2.861,93	3.005,03	3.155,28	3.313,04	3.478,69	3.652,63	3.835,26	4.027,02	4.228,37	4.439,79	4.661,78	4.894,87	5.139,62	5.396,60	5.666,4
3.148,10	3.305,51	3.470,78	3.644,32	3.826,54	4.017,86	4.218,76	4.429,69	4.651,18	4.883,74	5.127,92	5.384,32	5.653,54	5.936,21	6.233,0
3.463,11	3.636,27	3.818,08	4.008,98	4.209,43	4.419,90	4.640,90	4.872,94	5.116,59	5.372,42	5.641,04	5.923,09	6.219,25	6.530,21	6.856,7
3.809,21	3.999,67	4.199,65	4.409,64	4.630,12	4.861,62	5.104,71	5.359,94	5.627,94	5.909,33	6.204,80	6.515,04	6.840,79	7.182,83	7.541,9
4.190,27	4.399,78	4.619,77	4.850,76	5.093,30	5.347,96	5.615,36	5.896,13	6.190,94	6.500,48	6.825,51	7.166,78	7.525,12	7.901,38	8.296,4
4.609,32	4.839,79	5.081,78	5.335,86	5.602,66	5.882,79	6.176,93	6.485,78	6.810,06	7.150,57	7.508,10	7.883,50	8.277,68	8.691,56	9.126,1
5.070,02	5.323,52	5.589,70	5.869,18	6.162,64	6.470,77	6.794,31	7.134,03	7.490,73	7.865,27	8.258,53	8.671,45	9.105,03	9.560,28	10.038,2
5.577,74	5.856,63	6.149,46	6.456,93	6.779,78	7.118,77	7.474,71	7.848,44	8.240,86	8.652,91	9.085,55	9.539,83	10.016,82	10.517,66	11.043,5
6.134,82	6.441,56	6.763,64	7.101,82	7.456,91	7.829,76	8.221,25	8.632,31	9.063,92	9.517,12	9.992,98	10.492,62	11.017,26	11.568,12	12.146,5
6.748,17	7.085,58	7.439,86	7.811,85	8.202,44	8.612,56	9.043,19	9.495,35	9.970,12	10.468,63	10.992,06	11.541,66	12.118,74	12.724,68	13.360,9

Justificativa:

A presente Resolução se trata de alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários desta Câmara Municipal, considerando que o Plano atual necessita urgentemente de atualização, pois foi aprovado ainda no ano de 1999, portanto, há 24 (vinte e quatro) anos e há servidor que diante das progressões, já chegou no limite da tabela progressiva de vencimentos.

Ademais, cuida-se da concretização de demanda dos servidores, há muito questionada. Portanto, a presente proposição é resultado de estudo, discussão e formatação realizada no âmbito desta Câmara Municipal através de Comissão criada especificamente com o objetivo aqui referido.

Em essência, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS ora apresentado concretiza os anseios dos servidores, correspondendo às necessidades e possibilidades institucionais, a fim de que as funções essenciais continuem a ser prestadas com qualidade e eficiência, não se descurando a Administração da concepção de um plano voltado à realidade institucional e à eficiente e dinâmica gestão dos recursos humanos existentes.

Nesse cenário, a proposta prevê a estruturação dos serviços e a estrutura preconizada segue tendência adotada em diversas outras Câmaras de Vereadores e poderes da Administração Pública.

A proposta contempla a criação de carreiras dos cargos descritos no anexo I do presente Projeto. Entende-se que a presente Resolução contempla solução justa e adequada, na medida em que bem reconhece a valorosa contribuição dos atuais servidores, considerando, ainda, a particularidade do nível de escolaridade para investidura originária no cargo, sem incorrer, por outro lado, em infração aos princípios e às regras constitucionais da administração pública, em especial no que se refere à regra posta no art. 37, II, da Constituição Federal.

Em linhas gerais, a proposição apresenta-se como medida salutar à organização dos serviços auxiliares da Instituição, conferindo estrutura de carreira aos atuais servidores, preservando o patamar remuneratório e concedendo programa de capacitação profissional, através de adicional por titularidade e escolaridade.

Esclareça-se que os valores remuneratórios previstos aos novos ingressantes encontram adequação à realidade de mercado e frente a demais

instituições congêneres. Os valores remuneratórios adotados preservam a atratividade dos cargos da Instituição, mas também garantem sustentabilidade orçamentária futura. Neste aspecto, cabe destacar a notória dificuldade por que passa a Instituição quanto ao provimento dos cargos de assessoramento jurídico, inexistindo concurso válido desde novembro de 2017, sendo pouco indicada a realização de certame de seleção com valores remuneratórios de ingresso que se afiguram elevados. Futuramente, com a aprovação desta proposta, essa dificuldade será sanada, uma vez que o valor remuneratório de ingresso é previsto em patamar inferior ao que se tem atualmente. Salienta-se que o presente projeto de PCCS foi submetido à apreciação do Colendo Órgão Especial do Colégio de Procuradores do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, tendo sido aprovado, à unanimidade, conforme extrato da Ata n. 523, que acompanha esta redação final. Por derradeiro, o impacto financeiro de implementação, estimado para o ano de 2020 na ordem de 5.911.765,46 (cinco milhões, novecentos e onze mil, setecentos e sessenta e cinco reais e quarenta e seis 3C8887FE 13/03/2023 16:00:31 Página 2 de 3 centavos), não transborda da realidade possível ao Ministério Público, permitindo economia em cenário de médio e longo prazo. A repercussão orçamentária da presente proposição está contemplada na Lei de Diretrizes Orçamentárias da Instituição, respeitando os limites estabelecidos no art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000.

Ante o exposto, conto com a Aprovação dos Nobres Pares.

Câmara Municipal de Guaraí-TO, 20 de março de 2023.



GLEIDSON BUENO
PRESIDENTE