CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE
CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9
Fone: (88) 3636-1177 / Fax: (88) 3636-1414
Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br
E-mail: cmamontada@gmail.com

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
Matéria Lida em Plenário
Em, 07/06/2023
Servidor

PROJETO DE LEI N° 035/2023, de 1°de junho de 2023.

Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Amontada e dá outras providências.

A MESA DIRETORA ABAIXO SUBSCRITA COM ASSENTO NESTA AUGUSTA CASA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amontada propõe o seguinte Projeto de Lei:

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
PROTOCOLO
Recebido em: 01/06/2023
Servidor:
Matrícula:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, para os servidores públicos, integrantes das Categorias Funcionais: Auxiliar de Serviços Operacionais, Agente Administrativo, Auxiliar Legislativo e Técnico Legislativo, que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Amontada, abrangidos na forma desta Lei.

§ 1º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – (PCCS) dos servidores da Câmara Municipal de Amontada tem por finalidade dotar o Poder Legislativo Municipal de moderno sistema de gestão de pessoas voltado para a uniformidade da progressão de carreira dos seus servidores e ao incentivo da capacitação e aperfeiçoamento constante dos mesmos.

§ 2º Os dispositivos desta lei se encontram fundados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, e na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem como principais diretrizes básicas:

I – valorização, profissionalização e desenvolvimento profissional do servidor público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão e promoção.

II – mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da Administração, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III – adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal, integrados ao planejamento estratégico do Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
(X) Aprovado ( ) Desaprovado
( ) Arquivado
Em, 30/06/2023
Presidente

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II – cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração, destinado apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, ocupadas por servidor de carreira ou não, provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara Municipal de Amontada.

III – carreira: conjunto de posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de variação das exigências requeridas para ascensão de cada cargo.

IV – categoria Funcional: é o conjunto de cargos agrupados segundo a correlação e afinidade existente entre eles quanto à natureza do trabalho, o grau de conhecimento, e educação formal, a seguir discriminados: Auxiliar de Serviços Operacionais, Agente Administrativo, Auxiliar Legislativo e Técnico Legislativo.

V – classe é a divisão básica da carreira, discriminada no Plano de I a III;

VI – função gratificada, atribuída somente aos servidores efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Amontada, destinada às atribuições de chefia, direção e assessoramento (cargos comissionados), com prévia autorização do Presidente da Casa.

VII – interstício é o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção.

VIII – padrão de Referência é o valor correspondente ao "número", que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe ou grupo funcional no qual está inserido, discriminado no Plano de 1 a 3.

IX – progressão Horizontal é a mudança de vencimento do servidor para uma classe imediatamente superior a qual se encontra dentro da mesma categoria funcional, a que pertence.

X – progressão Vertical é a mudança do padrão de referência salarial para outro imediatamente superior a qual se encontra o servidor.

XI – servidor público é toda pessoa física, legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou comissão.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Câmara Municipal de Amontada obedece ao regime estatutário e se encontra estruturado por quadro permanente de servidores, com as categorias funcionais, as respectivas classes e cargos, constantes no Anexo I desta Lei, e que se refere aos servidores regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amontada.

CAPÍTULO II
DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 5º. Os cargos do quadro do Pessoal da Câmara Municipal de Amontada bem como os quantitativos, encontram-se reunidos em quatro Categorias Funcionais, definidas em função do grau de instrução básica requerida, ordenados por classes e pré-requisitos de escolaridade, constantes nos Anexos I e IV, desta Lei.

Art. 6º. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidas os seguintes Grupos na Categoria Funcional:

I – Auxiliar de Serviços Operacionais – ASO (Nível Fundamental);
II – Agente Administrativo – AAD (Nível Médio);
III – Auxiliar Legislativo – ALE (Nível Médio);
IV – Técnico Legislativo – TLE (Nível Médio).

Art. 7º Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I – Categoria Funcional Fundamental: comprovação da conclusão do ensino fundamental obrigatoriamente reconhecido por instituições legalmente autorizadas, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação desta Lei;

II – Categoria Funcional Média: comprovação da conclusão do ensino médio obrigatoriamente reconhecido por instituições legalmente autorizadas, de acordo com a exigência do cargo, conforme regulamentação desta Lei.

TÍTULO III
DAS FORMAS DE PROVIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 8º Os cargos se classificam em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo serão providos conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal, considerando ainda o seguinte:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no capítulo IV desta Lei.

II – por nomeação, precedida de concurso público.

Art. 10 Para o provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos para cada classe e ou categoria funcional, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade, a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para a investidura de cargo público:

I – nacionalidade brasileira, assim como estrangeira na forma da Lei, desde que obedecidos os mandamentos da Constituição Federal brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;
III – quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
IV – quitação com as obrigações eleitorais;
V – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e, no caso de profissões regulamentadas por legislação federal específica, apresentação da carteira profissional expedida pelo órgão de classe respectivo;
VI – idade mínima de 18 (dezoito) anos; e
VII – aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma em que a lei estabelecer.

§ 2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou fixados no edital do concurso público, quando for o caso.

Art. 11 São formas de provimento de cargo público, na forma do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amontada, conforme a Lei n. 146, de 20 de julho de 1992 do Estatuto dos servidores do município:
I – nomeação;
II – promoção;
III – progressão;
IV – readaptação;
V – reversão;
VI – reintegração.
VII – aproveitamento;
VIII - recondução

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter no mínimo as seguintes indicações, sob pena de nulidade do mesmo:
I – fundamento legal;
II – denominação do cargo provido;
III – forma de provimento;
IV – nível de vencimento do cargo;
V – nome completo do servidor; e
VI – indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo Público, salvo os casos admitidos em lei.

Art. 12 Os cargos do Quadro de Pessoal, que vierem a vagar, assim como os que forem criados, só poderão ser providos na forma de concurso público.

CAPÍTULO II
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 13 O desenvolvimento funcional do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão e promoção.

Art. 14 A progressão funcional consiste na movimentação do servidor de um padrão de referência para o seguinte, dentro de uma mesma classe.

Art. 15 A promoção funcional consiste na movimentação do servidor entre classes e dar-se-á das seguintes formas:

I – por mudança de classe, do último padrão de referência de uma classe para o primeiro padrão de referência da classe seguinte;

II – por mérito e titulação, atendidos os requisitos constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 16 A concessão da progressão funcional, prevista no art. 14, e da promoção por mudança de classe, prevista no inciso I do art. 15, depende de requerimento do servidor, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I – estar em efetivo exercício do cargo;

II – ter cumprido o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de referência, contados a partir de 1º de julho;

III – ter participado e concluído treinamentos e/ou capacitações relacionados com o cargo exercido ou com as atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo, perfazendo, no mínimo, 200 (duzentas) horas/aula dentro do interstício, exceto para o cargo de vigia;

IV – apresentar desempenho satisfatório em processo de avaliação específico;

V – não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 1º O requerimento do servidor deve ser protocolado em até 30 (trinta) dias após o cumprimento do interstício de que trata o inciso II deste artigo.

§ 2º Considera-se desempenho satisfatório de que trata o inciso IV deste artigo o resultado igual ou superior a 70% (setenta por cento) da pontuação máxima das avaliações de desempenho realizadas.

Art. 17 A concessão da promoção por mérito e titulação, prevista no inciso II do art. 15, depende de requerimento do servidor, desde que atendidos os requisitos constantes no Anexo III desta Lei.

Parágrafo único. Quando o servidor for promovido com base no inciso II do art. 15, não poderá haver no mesmo interstício a progressão a que se refere o art. 14 e a promoção prevista no inciso I do art. 15 desta Lei.

Art. 18. Não serão computadas, para efeito do cumprimento do interstício para progressão e promoção:

I – as faltas não justificadas;

II – o período de afastamento ou de licença não computado legalmente como de efetivo exercício; e

III – o período de cumprimento da penalidade de suspensão disciplinar.

Art. 19 O processo de avaliação a que se refere o § 2º do art. 16 será executado pela Comissão de Avaliação de Desempenho, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 20. A progressão e a promoção dos servidores obedecerá a disponibilidade financeira e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal para gastos com folha de pagamento de pessoal e terá prevalência o servidor municipal, que contar com maior tempo de serviço público no cargo.

TÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO, DA LOTAÇÃO, E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Amontada é composta pelo vencimento-básico do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, e somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observado ato privativo do Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A fixação dos níveis de referência de padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de Amontada observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III – as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 22 Os cargos públicos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Amontada estão hierarquizados por Categoria Funcional, Classe e Níveis de padrão de referência.

§ 1º As classes são representadas pelos algarismos romanos I, II e III.

§ 2º Cada padrão de referência é representada por algarismos arábicos em número de 3 (três) referências.

§ 3º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 23 O servidor, quando cedido para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgãos ou entidades dos Poderes da União, Estados, Municípios ou Distrito Federal, não perceberá, durante o afastamento, a gratificação com ônus para a Câmara.

Art. 24 Os vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, poderão ser reajustados sempre na mesma data, a critério do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DA LOTAÇÃO

Art. 25 A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, necessária ao desempenho das atividades normais específicas da Câmara.

Parágrafo único. O servidor, ao tomar posse, poderá, a critério da Presidência, ser designado para exercer suas atividades em qualquer órgão/departamento do Poder Legislativo Municipal, respeitada a sua qualificação profissional.

Art. 26 O Diretor Geral juntamente com o Departamento de Recursos Humanos definirão, mediante planejamento prévio, a lotação dos servidores conforme os programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Geral, apresentará ao Presidente da Câmara a proposta de lotação ideal, da qual deverão constar:

I – lotação atual da Câmara, relacionando as classes de cargos, por categorias funcionais, com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando ou justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 27 A transferência do servidor do departamento em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Amontada, ou a quem este delegar, para fim determinado e prazo certo, ouvidas as partes interessadas.

CAPÍTULO III
DA JORNADA

Art. 28 A jornada de trabalho dos servidores públicos do município de Amontada é de 40 horas semanais, conforme a Lei n. 146 de 20/07/1992, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amontada.

§ 1º A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público, por meio de Resolução ou Decreto do Presidente da Câmara.

§ 2º Para efeito de cálculo, será considerada a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

§ 3º Os servidores, já em exercício, permanecerão nas jornadas de trabalho, que estiverem cumprindo na data de publicação desta Lei, podendo, no entanto, ser alteradas mediante a necessidade de serviço e interesse público, observado o disposto no parágrafo primeiro, deste artigo.

§ 4º Os horários fixados neste artigo poderão ser prolongados em face da conveniência ou necessidade do serviço, obedecido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Amontada.

TÍTULO V
DA POLÍTICA DE GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS
CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29 A política de Cargos, Carreiras e Salários de todos os servidores municipais, compete ao Presidente do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no caput deste artigo, compete ao Diretor Geral com auxílio dos gestores das unidades envolvidas.

CAPÍTULO II
DOS INCENTIVOS

SEÇÃO I
GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO

Art. 30 Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos servidores da Câmara Municipal de Amontada, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independente de sua categoria funcional, fica instituída a Gratificação de Titulação.

Art. 31 A gratificação de Titulação é a vantagem pecuniária concedida ao funcionário que possuir formação de nível superior, a partir do título de especialização, respeitando a seguinte disposição e proporção:

I – especialização, no percentual de 15% (quinze por cento).

II - mestrado, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento).

III - doutorado, no percentual de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 1° Para concessão da gratificação de que trata este artigo, a titulação apresentada deve ser relacionada com o cargo ou a função exercida pelo servidor ou com as atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

§ 2° A gratificação de titulação será incorporada para fins de aposentadoria.

Art. 32 A gratificação será calculada tomando por referência o vencimento básico do nível em que se encontrar o servidor por ocasião do pleito.

Art. 33 Os percentuais das Gratificações de Titulação não são cumulativos, permanecendo sempre o maior apresentado.

Art. 34 As gratificações de titulação serão calculadas tendo como parâmetro o vencimento básico e seu percentual está fundamentado na variação entre as faixas salariais que normatizam a estrutura salarial.

Art. 35 A concessão dependerá de autorização do setor de Recursos Humanos mediante a apresentação de cópia autenticada do Diploma, emitido por Instituição credenciada junto ao Ministério da Educação.

Art. 36 Para todos os efeitos, os títulos ou certificados obtidos só poderão ser apresentados uma única vez.

SEÇÃO II
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37 O Sistema de Avaliação de Desempenho é um instrumento de gestão de pessoas, e que objetiva acompanhar e analisar o desempenho do servidor municipal durante o

exercício das atribuições do cargo e orientar suas possibilidades de crescimento profissional, refletindo as expectativas e necessidades da Administração.

Parágrafo único. Compete a Comissão de Avaliação de Desempenho executar, monitorar, corrigir e divulgar todo o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores da Câmara Municipal de Amontada.

Art. 38 A Avaliação de Desempenho será utilizada como instrumento de gestão e acompanhamento gerencial e desenvolvimento pessoal e profissional.

SEÇÃO III
CAPACITAÇÃO

Art. 39 Os cursos e treinamentos validados pela Câmara poderão ser de três tipos:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através de apresentação da organização e funcionamento da Câmara e de técnicas de relações humanas;

II – de capacitação, objetivando dotar o servidor dos conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado; e

III – de aperfeiçoamento, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas nas quais ele vinha exercendo até o momento.

Art. 40 Os certificados dos cursos de capacitação, para fins de progressão funcional, serão validados a partir da aprovação da presente Lei.

TÍTULO VI
DAS NORMAS DE ENQUADRAMENTO, CRIAÇÃO, NOMENCLATURA E VAGAS

CAPÍTULO I
DA NOMENCLATURA

Art. 41 Os cargos dispostos no presente Plano serão denominados de acordo com a descrição constante no Anexo I.

CAPÍTULO II
DAS VAGAS

Art. 42. Ficam mantidos o número total de vagas para os cargos existentes e ocupados por servidores efetivos em pleno exercício conforme discriminadas no anexo I.

Art. 43 Considera-se enquadramento, a transposição dos atuais servidores para um dos cargos e nível salarial previsto no PCCS, conforme a natureza de suas atividades atuais e a forma de ingresso.

Art. 44 Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Amontada serão enquadrados nas categorias funcionais e classes, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando no início da data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 45 Os procedimentos adotados para enquadramento acompanharão os seguintes critérios:

I – padrão de referência no qual estiver situado por ocasião do enquadramento;
II – cargo ocupado pelo servidor na data do ingresso na Câmara;
III – experiência específica;
IV – grau de escolaridade exigível para o exercício do cargo;
V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 46. Em hipótese alguma, o servidor público será enquadrado, tomando-se por base, cargo ou emprego que ocupa por motivo de substituição.

Art. 47 Do enquadramento não poderá resultar redução do vencimento básico.

Parágrafo único. Inexistindo coincidência de nível de referência de valor do vencimento básico, o servidor será enquadrado na referência mais próxima.

Art. 48 Os casos especiais deverão ser comprovados e avaliados pela comissão de enquadramento que deverá emitir um parecer à Presidência da Casa para final decisão.

TÍTULO VII
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 49 Os cargos comissionados, constantes de lei específica, correspondem aos cargos de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação ou exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Amontada.

§ 1º Fica vedado ao servidor acumular mais de um cargo comissionado, a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Os ocupantes de cargo de provimento em comissão não fazem jus à percepção de horas extras.

Art. 50 As funções gratificadas, constantes de lei específica, correspondem aos cargos de direção, chefia ou assessoramento e se constituem em vantagem pessoal, que terão gratificação de acordo com a tabela aprovada na estrutura administrativa da Câmara.

Art. 51 Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou função gratificada correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 52 Os cargos comissionados ou as funções gratificadas poderão ter nomeações interinas, quando os titulares por motivo de férias, licenças ou outros motivos justificados, tiveram que se ausentar por prazos superiores a 05 (cinco) dias úteis.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 Para efeito do enquadramento, será considerada a formação escolar dos ocupantes de cargo no ato de ingresso na Câmara Municipal de Amontada.

Parágrafo único. O servidor que, por ocasião do enquadramento, for promovido por conclusão de graduação de nível superior em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, relacionada com o cargo ou função exercida ou com as atribuições desenvolvidas pelo Poder Legislativo, será promovido para a classe subsequente a que teria direito no enquadramento.

Art. 54 Por ocasião do enquadramento no presente Plano serão consideradas todas as vantagens e direitos adquiridos já obtidos pelos servidores até a vigência deste Plano.

Art. 55 O servidor que contar tempo de serviço igual ou superior ao fixado para aposentadoria voluntária com proventos integrais, ou em tempo de aposentadoria por idade, aposentar-se-á com as vantagens do cargo em comissão em cujo exercício se encontrar, desde que o haja ocupado, durante cinco anos ininterruptos, ou que o tenha incorporado.

Art. 56 São partes integrantes desta lei os seguintes anexos que a compõem:

I – Anexo I: Cargos Efetivos e suas respectivas categorias funcionais;

II – Anexo II: Avaliação de Desempenho Institucional;

III – Anexo III: Requisitos para Promoção por Mérito e Titulação; e,

IV – Anexo IV: Tabela de vencimento básico dos servidores, segundo a categoria funcional.

Art. 57 O Poder Legislativo, a partir da publicação desta Lei, providenciará as normas complementares necessárias ao cumprimento de suas disposições.

Art. 58 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Pedro Jacinto de Oliveira, ao 1º de junho de 2023.

Paulo Berg Melgaço
Presidente

Antônio Arnóbio Vasconcelos
1º Vice-Presidente

Maria Sirnara Saldanha Freitas
2ª Vice-Presidente

Antônio Sobrinho da Silva
1º Secretário

Raimundo Sigefredo Santos Rodrigues
2º Secretário

Anexo I: Cargos Efetivos e suas respectivas categorias funcionais

CATEGORIA	GRUPO	CARGOS	QUANT.
CATEGORIA FUNCIONAL	GRUPO I – Auxiliar de Serviços Operacionais	Auxiliar de Serviços Administrativos	6
		Vigia	3
	GRUPO II – Agente Administrativo	Agente Administrativo	5
	GRUPO III – Auxiliar Legislativo	Auxiliar Legislativo	2
	GRUPO IV – Técnico Legislativo	Técnico Legislativo	2

Plenário Pedro Jacinto de Oliveira, ao 1º de junho de 2023.

Paulo Berg Melgaço
Presidente

Antônio Arnóbio Vasconcelos
1º Vice-Presidente

Maria Sirnara Saldanha Freitas
2ª Vice-Presidente

Antônio Sobrinho da Silva
1º Secretário

Raimundo Sigefredo Santos Rodrigues
2º Secretário

Anexo II – Avaliação de Desempenho Institucional;

FORMULÁRIO I – AUTOAVALIAÇÃO

Prezado Colaborador: *Preencha com atenção todos os itens. Lembre-se de que a avaliação é um instrumento para reconhecimento de ações e orientações de melhorias.*

Cada item de avaliação requer pontuação na escala de 0 a 4 pontos da seguinte forma:

0 – competência não requerida; 1 – pouco; 2 – média; 3 – satisfatória; 4 – muito

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Colaborador:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Categoria Funcional:
Cargo:	Escolaridade:

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em Equipe	
10	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL 1		
Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	

4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL 2		

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2 = RF)

III – OBSERVAÇÕES

Assinatura:	Data: / /

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO II – GESTOR

Prezado Gestor: *Preencha com atenção todos os itens. Lembre-se de que a avaliação é um instrumento para reconhecimento de ações e orientações de melhorias.*
Cada item de avaliação requer pontuação na escala de 0 a 4 pontos da seguinte forma:
0 – competência não requerida; 1 – pouco; 2 – média; 3 – satisfatória; 4 – muito

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Gestor:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Grupo ocupacional:
Cargo:	Classificação: (Escolaridade)

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em Equipe	
10	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL		
Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	
7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL		

Resultado (Subtotal 1 + Subtotal 2 = RF)

III – OBSERVAÇÕES

Assinatura:	**Data: / /**

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

FORMULÁRIO III – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Prezados Senhores: *Nesta etapa de compilação, é importante observar atentamente para os resultados e observações contidos nos formulários I e II.*
No campo de Recomendações é importante ressaltar os aspectos passíveis de melhorias, bem como aqueles que se destacam positivamente.

I - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Órgão:	Setor:
Nome do Colaborador:	Nº de matrícula:
Ambiente de Especialidade:	Grupo ocupacional:
Cargo:	Classificação: (Escolaridade)

II – COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Nº	DESCRIÇÃO DAS HABILIDADES	PONTOS
1	Comunicação	
2	Foco do usuário em sua atividade	
3	Organização do tempo	
4	Julgamento e tomada de decisão	
5	Raciocínio lógico	
6	Administração de conflitos	
7	Flexibilidade	
8	Negociação	
9	Trabalho em Equipe	
10	Utilização das ferramentas e recursos materiais básicos	
SUBTOTAL		

Nº	DESCRIÇÃO DAS ATITUDES	PONTOS
1	Planejamento	
2	Confiabilidade	
3	Cooperação	
4	Iniciativa	
5	Inovação	
6	Comportamento ético	

7	Persistência	
8	Relacionamento interpessoal	
9	Tolerância ao stress	
10	Disponibilidade	
SUBTOTAL		

II – RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Formulário I	**Pontos:**
Formulário II	**Pontos:**
Resultado Final *(Res. Formulário I + Res. Formulário II ÷ 3)*	

III – SÍNTESE DAS OBSERVAÇÕES

IV – OBSERVAÇÕES

V – RECOMENDAÇÕES

Assinatura:	Data: / /

ANEXO III

Requisitos para Promoção por Mérito e Titulação

A Promoção por mérito e titulação, somente poderá ser efetivada mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- Experiência de, no mínimo, 730 (setecentos e trinta) dias na Classe a que estiver enquadrado;
- Escolaridade superior à que o servidor estiver enquadrado, certificada por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Não possuir falta(s) não justificada(s) nos últimos 12 (doze) meses;
- Não ter sofrido pena disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.

Anexo IV: Tabela de vencimento básico dos servidores

GRUPO I - AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS (ASO)

PADRÃO DE REFERÊNCIA	CLASSE		
	I	II	III
1	R$ 1.447,42	R$ 1.675,57	R$ 1.939,68
2	R$ 1.519,79	R$ 1.759,35	R$ 2.036,67
3	R$ 1.595,78	R$ 1.847,32	R$ 2.138,50

GRUPO II - AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE REFERÊNCIA	CLASSE		
	I	II	III
1	R$ 1.447,42	R$ 1.675,57	R$ 1.939,68
2	R$ 1.519,79	R$ 1.759,35	R$ 2.036,67
3	R$ 1.595,78	R$ 1.847,32	R$ 2.138,50

GRUPO III - AUXILIAR LEGISLATIVO

PADRÃO DE REFERÊNCIA	CLASSE		
	I	II	III
1	R$ 2.763,80	R$ 3.199,44	R$ 3.703,76
2	R$ 2.901,99	R$ 3.359,42	R$ 3.888,94
3	R$ 3.047,09	R$ 3.527,39	R$ 4.083,39

GRUPO IV - TÉCNICO LEGISLATIVO

PADRÃO DE REFERÊNCIA	CLASSE		
	I	II	III
1	R$ 4.091,86	R$ 4.736,84	R$ 5.483,48
2	R$ 4.296,45	R$ 4.973,68	R$ 5.757,66
3	R$ 4.511,28	R$ 5.222,37	R$ 6.045,54

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE
CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9
Fone: (88) 3636-1177 / Fax: (88) 3636-1414
Home page: www.camaraamontada.ce.gov.br
E-mail: cmamontada@gmail.com

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, Paulo Berg Melgaço, Presidente da Câmara Municipal de Amontada, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro anexo ao **Projeto de Lei nº 035/2023**, DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento de 2023, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Câmara Municipal de Amontada - CE, 1º de junho de 2023.

Paulo Berg Melgaço
Presidente da Câmara Municipal de Amontada

Contact - Consultoria e Assessoria Contábil LTDA.
Endereço: Rua Irmã Núbia Alves Dias, 1330 Centro CEP: 62.800-000
Aracati-CE C.N.P.J.: 07.159.615/0001-04 Fone/Fax: 88-3421.1412
E-mail: assessoriacontabil2004@hotmail.com

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
DESPESA COM PESSOAL

Referente ao Projeto de Lei nº 035/2023 da Mesa Diretora.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro para gasto com pessoal, conforme Declaração de Despesa e Recursos, em cumprimento ao disposto no inciso I do art. 16 da Lei Complementar n° 101/2000 e no art. 169, §1º e incisos da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos a estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro, considerando os dados:

I. IMPACTO DE GASTO COM PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA*

Receita Corrente Líquida Anual até 31/05/2023	R$ 171.842.643,17
Gasto Total com Pessoal até 31.12.2022	R$ 2.854.262,61
Gasto projetado com pessoal para 2023	R$ 3.094.167,30
Percentual da RCL c/aumento proposto	**1,79 %**

NOTA 1: para o cálculo do percentual de pessoal com base na RCL, inclui-se as obrigações patronais (INSS e FMSS).
NOTA 2: Utilizou-se a RCL até 31.05.2023, disponibilizada pelo Poder Executivo.

II. IMPACTO DE GASTO COM FOLHA DE PAGAMENTO – ART. 29-A, § 1º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Duodécimo anual para 2023 fixado	R$ 5.174.561,43
Gasto com Folha de Pagamento projetado para 2023	R$ 2.516.161,73
Percentual do art. 29-A da CF/88	**48,62 %**

Como resultado do impacto, temos:

1. Atende ao exigido pelo art. 20, inciso III da Lei Complementar n° 101/2000, em que determina que o Gasto com Pessoal não ultrapasse 6% da RCL para o Poder Legislativo;

2. Atende ao exigido pelo art. 22, parágrafo único da LC n° 101/2000, em que determina o Limite Prudencial de 5,7% para o Poder Legislativo;

3. Atende ao exigido pelo art. inciso II, do § 1º do art. 59 LC n° 101/2000, em que determina o Limite de Alerta de 5,4% para o Poder Legislativo;

4. Atende ao disposto no art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal de 1988, o qual determina que a Câmara Municipal não gastará mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento.

Contact - Consultoria e Assessoria Contábil LTDA.
Endereço: Rua Irmã Núbia Alves Dias, 1330 Centro CEP: 62.800-000
Aracati-CE C.N.P.J.: 07.159.615/0001-04 Fone/Fax: 88-3421.1412
E-mail: assessoriacontabil2004@hotmail.com

CONCLUSÃO

Sr. Ordenador de Despesa,

A presente despesa atende aos percentuais estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n° 101/2000).

Aracati-CE., 1º de junho de 2023.

Elisabete Barbosa
CRC CE 010.173/O-0
Contact - Consultoria e Assessoria
Contábil LTDA

Contact – Consultoria e Assessoria Contábil LTDA.
CRC/CE 595/O-3
Maria Elisabete Silva Barbosa
CRC/CE 010173/O-0
Contadora