LEI Nº 113, DE 02 DE JANEIRO DE 1976

Consolida o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Prefeitura de Porto Velho, estabelece o plano de pagamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Porto Velho decreta e eu sanciono a seguinte

L E I :

CAPITULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituido o Sistema de Classificação de Cargos e Funções da Prefeitura do Município de Porto Velho, composto da totalidade dos Cargos de provimento efetivo e provimento em comissão que esta Lei estabelece como sendo Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

Art.2º - Os serviços de competência do Município serão atendidos:

I - por funcionários ocupantes de cargos efetivos do Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura aqueles pertinentes aos órgãos e sitema de administração geral:

II- por servidores contratados ocupantes de funções técnicas especializadas, de caráter permanente, continuado, ou prazo determinado;

III - por servidores contratados ocupantes de Funções Auxiliares, por determinado ou não.

§ Único - Face as suas peculiaridades, os serviços inerentes às atividades dos núcleos administrativos das Vilas, ou quaisquer de suas caracteristicas, serão atendidos

através de diretrizes e normas estabelecidas em lei especial, as quais terão quadro de pessoal próprio, regido pelo Estatuto de Funcionários Municipais e Consolidação das Leis do Trabalho revista e atualizada, quando se tratar de funcionário e contratado, respectivamente.

Art. 3º - O Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura compreende dois grandes conjutos de cargos e funções:

I - Conjunto de Grupo Ocupacionais

II - Conjunto de Funções Padrão.

§ Único - O Conjunto de Funções Padrão compreende atribuições técnicas e auxiliares, de pessoal com cursos superior e médio.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei:

I - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometíveis a uma pessoa.

II - Classe é o agrupamento de cargos semelhantes quanto à natureza, grau de complexidade e responsabilidade de atribuições;

III - As classes são únicas ou integram séries;

IV - Especificação de classe é a descrição pormenorizada das atribuições, dos exemplos de trabalho pertinente e dos requisitos assenciais para a investidura na classe;

V - Série de classe é o conjunto de classes semelhantes quanto à natureza e diferentes quanto ao grau de complexidade e responsabilidades das atribuições;

VI - Grupo ocupacional é o conjunto de série de classes e classes únicas, ou de ambas, correlatas quanto à natureza das atividades:

VII - Função padrão é o conjunto básico ampla de funções ordenadas em carreira, com a descrição de tarefas;

VIII - Função gratificada é criada para atender os cargos de chefia e a outros julgados necessários, quando não constituirem atribuições próprias de cargos de provimento efetivo ou

do provimento em comissão, e pelo seu exercício será concedida vantagem acessória ao vencimento ou remuneração.

§ 1º - Os cargos, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo;

II - cargos de provimento em comissão.

§ 2º - A especificação de classe contém os seguintes elementos:

I - classificação, segundo:

a) Grupo Ocupacional;

b) Série de Classes ou classe Única;

c) Código.

II - definição das atribuições;

III - exemplos de trabalho pertinentes;

IV - conhecimento, prática e habilidades para o exercício das atribuições inerentes;

V - formação e experiência para a investidura na classe.

§ 3º - São isoladas as classes que não integram séries.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo são grupados em classes únicas e séries de classes, as quais se organizam em grupos ocupacionais, na forma do Anexo I.

Art. 6º - As atribuições, responsabilidades e características dos cargos de provimento efetivo são definidas em especificações de classes, na forma no anexo II.

Art. 7º - A forma e os requesitos mínimos para preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo definem-se pelos anexos III e IV.

Art. 8º - O critério e os requisitos para provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas definem-se na forma do Anexo V e do Anexo VI.

Art. 9º - Os cargos de provimento em comissão são grupados segundo o nível hierárquico em que se situam na estrutura administrativa da Prefeitura.

Art. 10 - As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos em comissão, são as estabelecidas na lei de estrutura administrativa e respectivo Regimento Interno da Prefeitura.

Art. 11 - Os requisitos para a contratação de pessoal para ocupar funções técnicas especializadas ou auxiliares de caráter permanente ou não, são os constantes das discriminações das funções padrão a que se refere o Anexo XI.

CAPITULO II

Do Pessoal

Art. 12º - O pessoal da Prefeitura classifica-se em três categorias:

I - funcionários;

II - contratados.

Art. 13º - Enquanto viger o Ato Complementar nº 52, de 2 de maio de 1969, o Prefeito poderá admitir mediante contrato de trabalho pessoal para serviços considerados essenciais nos setores de saúde, ensino, pesquisa (inclusive pessoal auxiliar estritamente necessário), engenharia, obras, serviços braçais e de natureza industrial.

Art. 14º - Ao contratado a que se refere o inciso II do artigo 12 desta lei, aplicar-se-á o regime da legislação trabalhista.

Art. 15 - O contratado será admitido mediante contrato de trabalho, do qual constará o ajuste individual em que se estipulará obrigatoriamente atribuições, remuneração, direitos, deveres, vantagens e prazo de validade contrato.

Art. 16 - O Prefeito poderá rescindir, qualquer tempo, o contrato de trabalho, mesmo havendo determinação do prazo, caso em que o contratado será indenizado na forma da Lei.

Art. 17 - O regime jurídico do funcionário e Estatuto dos Funcionários Municipais de Porto Velho e dos contratados a - CLT"- Consolidação das Leis do Trabalho", revista e atualizada.

Art. 18 - As categorias dos contratos compreende:

I - pessoal cuja atividade exija comprovada especialização técnica;

II - pessoal de obras e serviços braçais;

III - pessoal de apoio administrativo e atividades gerais.

Art. 19 - A contratação do pessoal referido nos incisos I,II e III do artigo anterior fica sujeita às seguintes condições:

I - inexistência de funcionário profissionalmente habilitado para execução da atividade, quanto ao pessoal referido no inciso do artigo anterior;

II - vinculação do pessoal contratado,especialmente o de obras, a programas e ou projetos, para que as despesas decorrentes de sua contratação sejam custeadas por dotações globais, classificadas as Despesas de Capital.

III - prova de seleção externa, para o fim de recrutar o candidato de melhores condições profissionais e de conhecimento geral.

IV - aprovação pelo Departamento de Administração, ouvido o Departamento de Planejamento.

Art. 20 - Somente se contratará pessoal quando houver necessidade de execução de programas ou projetos de atendimento a metas especificas.

§ Único - A contratação de pessoal para obras dar-se-á quando for necessário obter, em caráter temporário, pessoal para a realização de trabalhos técnicos especializados e braçais.

Art. 21 - O contrato de pessoal para obras terá a duração de um ano civil, podendo ser renovado até duas vezes.

Art. 22 - O responsável pelo desvio de pessoal contratado para trabalho diverso o especificado no contrato correspondente, será passível de punição.

Art. 23 - Para os efeitos desta lei:

I - nomeação é a forma de investidura em cargo público.

II - contratação é a forma de recrutamento de pessoal mediante contrato, na forma da legislação trabalhista vigente no País;

III - admissão é a modalidade de recrutamento de pessoal para serviço de caráter temporário, a título precário e visa apenas para o exercício de função que compreenda as atribuições a que se refere o artigo 15 desta lei.

Art. 24 - O candidato à admissão ou contratação a que se referem os artigos 13 e 14 desta lei deverá preencher as seguintes condições.

I- possuir carteira profissional;

II- ser portador de certificado de reservista ou isenção do serivço militar, se do sexo masculino.

III- comprovar quitação com as obrigações decorrentes da legislação eleitoral;

IV - ser maior de 18 (dezoito) e menor de 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

V - ser aprovado em exame de sanidade fisica e mental;

VI- ser aprovado em provas de seleção externas a que se refere o inciso III, do art. 19 desta lei.

Art. 25 - Os candidatos a admissão para funções técnicas ou especializadas não se sujeitam ao limite máximo de idade do inciso IV do artigo anterior, mas deverão comprovar formação técnica ou especializada.

Art. 26 - a remuneração do pessoal contratado será equivalente aos salários pagos no mercado geral de trabalho pela prestação de serviços semelhantes.

CAPITULO III

Da Ascenção Funcional

Art. 27 - Ascenção Funcional é a movimentação do funcionário, por merecimento e em caráter permanente, para classe de atribuições mais complexas e de maiores responsabilidades.

Art. 28 - São duas as formas de ascenção:

I - promoção, quando o funcionário passa de uma classe a outra da mesma série de classe.

II - acesso, quando o funcionário passa a classe única ou a inicial de série afim.

Art. 29 - A ascenção funcional terá lugar dentro dos 6 (seis) meses seguintes as da verificação das vagas.

Art. 30 - A avaliação do merecimento, para efeito de ascenção funcional, far-se-á através de prova de seleção interna e do boletim de merecimento.

Art. 31 - As provas de seleção internas serão de natureza objetiva e versarão sobre assuntos relacionados com as atribuições inerentes à classe a que se candidata o funcionário.

CAPITULO IV

Das Funções Gratificadas

Art. 32 - Aos servidores municipais investidos em função ou encargo de chefia ou assessoramento será atribuida uma gratificação, que se constitui em simples vantagens acessória ao vencimento ou sálario.

§ 1º - O Prefeito poderá colocar servidor contratado pelo regime CLT para exercer função gratificada de encargo de chefia.

§ 2º - As funções gratificadas de que trata o presente artigo não será devida durante quaisquer afastamento do servidor do exercício da função gratificada, ressalvado o que dispuser a respeito o Estatuto dos Funcionários Municipais, de Porto Velho e respectiva legislação complementar.

§ 3º - As funções gratificadas são as constantes do Anexo VI, além de outras que vierem a ser criadas.

CAPITULO V

Dos Vencimentos e Salários

Art. 33 - A cada categoria de cargo em comissão e classe de cargo de provimento efetivo corresponde um vencimento padrão.

Art. 34 - Ficam instituidas as seguintes tabelas de vencimentos à salários:

I - Tabela de vencimento das classes de cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo VII;

II- Tabela de salário dos contratados, constante do Anexo VIII;

§ Único - Nenhum servidor sofrerá redução de seus vencimentos.

Art. 39 - O servidor poderá solicitar reconsideração do ato pelo qual tenha sido enquadrado, dentro do prazo de trinta dias, contados da data de sua publicação.

Art. 40 - Os cargos que permanecerem vagos ou vierem a vagar em decorrência da ascenção dos atuais funcionários, serão providos mediante prova de seleção interna e por concurso público, se se tratar de carreira inicial.

CAPITULO VII

Do Treinamento

Art. 41 - Fica institucionalizada como atividade permanente, na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo com objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública;

II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;

III - integrar os objetivos particulares de cada função aos fins da Administração como um todo.

Art. 42 - O treinamento será objeto de planejamento integrado em relçaõ e cada carreira e dessas em relação e outras afins.

Art. 43 - Compete ao Departamento de Administração em coordenar con os demais Departamento e órgãos de igual nível hierárquico, a elaboração e execução do programa de treinamento.

§ Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 44 - O treinamento será de dois tipos:

I - de integração - que se destinará, através de técnicas de relações humanas, a promover a integração do servidor no ambiente de trabalho;

II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessárias ao desempenho oficiente das atribuições seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e a prepará-los para á execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção e ao acesso.

§ 1º - O treinamento terá caráter objetivo e prático.

§ 2º - O treinamento será ministrado:

I - sempre que possivel, diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;

III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas no Municipio ou não.

Art. 45 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento.

I - identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento, no âmbito dos respectivos órgãos e propondo as medidas necessárias;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias e que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízo ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutor de treinamento;

IV - submeter-se aos programas de treinamento adequados a suas atribuições.

Art. 46 - Independentemente dos programas de treinamento elaborados pelo Departamento de Administração, cada chefia desenvolverá atividades de treinamento em serviço de seus subordinados, mediante:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços;

II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos aos trabalhos;

III - divulgação de modificações introduzida na organização dos serviços municipais;

IV - discussão dos programas de trabalho do órgão;

V - utilização do rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço adequados a cada caso.

CAPITULO VIII

da Lotação

Art. 47 - Para os efeitos desta Lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada Departamento ou órgão de igual nível hierárquico.

Art. 48 - A lotação de cada um dos órgãos a que se refere o artigo anterior será aprovada pelo Prefeito.

§ Único - Cada dirigente, com base nas atividades programadas para o órgão, efetuará as movimentações internas de pesssoal necessários.

Art. 49 - O departamento de Administração, anualmente, em coordenação com os demais Departamentos e órgãos de igual nível, estudará a lotação de pessoal de todas as unidades ADMINISTRATIVAS, face aos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Departamento de Administração proporá as modificações na lotação dos diversos órgãos objetivando o melhor aproveitamento do pessoal, e, quando for o caso, sugerirá ao Prefeito o provimento de cargos vagos existentes ou inexistindo esses, a criação dos cargos e classes indispensáveis ao serviço.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever na proposta orçamentaria as modificações a efetuar e os recursos necessários.

CAPITULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 50 - A Prefeitura, através de seu Departamento de Administração, elaborará, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta lei, o regimento de promoções e acessos de seus funcionários.

Art. 51 - Enquanto houver servidores disponiveis para lotação capaz de corresponder às estritas necessidades de cada unidade administrativa, ficam impedidas novas admissões de funcionários ao Quadro Permanente do Pessoal da Prefeitura.

§ Único - A aferição das necessidades de pessoal para a lotação a que se refere este artigo será efetuada pelo Departamento de Planejamento, com assistência do Departamento de Administração.

Art. 52 - A colaboração de natureza eventual, sob a forma de prestação de serviços, para trabalho em programação de emergência, de caráter assistencial, organizadas em virtude de fenômenos climáticos, será admitida sem vinculo empregatício com o Municipio.

Art. 53 - A dispensa do referido pessoal far-se-á em qualquer época, não se lhe aplicando as disposições relativas a férias e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

Art. 54 - A prestação de serviços prevista no artigo 53 não acarretará quaisquer ônus de natureza trabalhista ou providenciária, salvo os decorrentes da legislação sobre acidentes de trabalho.

Art. 55 - A partir da aferição a que se refere o parágrafo único do art. 51 desta lei, o Prefeito determinará mediante Decreto, no prazo de 60 (sessenta) dias, os quantitativos das Funções Padrão de que trata o Anexo I.

Art. 56 - Lei Especial regulamentará a gratificação de produtividade, obsevados os preceitos legais e a legislação federal pertinente.

Art. 57 - O pessoal colocado em disponibilidade poderá ser aposentado desde que satisfeitos os requisitos para aposentadoria instituidas na Constituição Federal e demais legislação pertinentes.

Art. 58 - Os cargos de Bombeiros Municipais possam a constituir o Quadro de Polícia Municipal ao que serão enquadrados os atuais bombeiros, ficando o Executivo Municipal, obrigado no prazo de cento e vinte dias, contados da vigências da presente lei, baixar decreto, dizendo das atribuições, regulamentando e ostabelecendo padrão de vencimento ou salário.

§ Único - Os atuais ocupantes dos cargos de bombeiros poderão ser aproveitados em outros cargos compatível com suas reais aptidões, observando o interesse administrativo e opção do funcionário.

Art. 59 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento do Município os reajustamentos que se fizerem necessarios em decorrência da aplicação desta lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 60 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 61 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.