Diretoria Legislativa
Fl. 002
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas
Lido na Sessão
Em: 06/04/20
Assinatura

PROJETO DE LEI Nº 020 /2020.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 4.230 DE 26 DE ABRIL DE 2002 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU E EU, PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O inciso IV do art. 19 da Lei nº 4.230, de 26 de abril de 2002, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art.19**.....
.....

V. Superior, com a comprovação de escolaridade por meio de diploma ou certificado, devidamente registrado, de curso de Ensino Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e no caso de profissão regulamentada, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional."(NR)

Art. 2º Fica alterada a escolaridade exigida para investidura no cargo de Técnico Administrativo, de nível médio completo, ou equivalente, para nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, em qualquer área de formação.

Parágrafo único. O anexo XVII da Lei nº 4.230 de 26 de abril de 2002, onde discrimina os requisitos para provimento do cargo de Técnico Administrativo, passa a vigorar com as seguintes alterações:
I – cargo: Técnico Administrativo;
II – requisito para provimento – instrução: Curso de Ensino Superior, em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação, e, no caso de profissão regulamentada, com registro no respectivo órgão de fiscalização profissional.

Art. 3º O nível, padrão e símbolo do cargo de Técnico Administrativo passam a ser os seguintes:

I – nível: superior;
II – padrão: 7 a 8;
III – símbolo: CNS

Diretoria Legislativa
Fl. 003
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

Parágrafo único. Os atuais ocupantes do cargo de Técnico Administrativo que não possuem a escolaridade exigida nesta Lei permanecem com todas as vantagens e garantias financeiras já asseguradas ao cargo e passarão a fazer jus ao novo padrão de vencimento somente após a comprovação do cumprimento dos requisitos de investidura previstos no artigo 2° desta Lei.

Art. 4° O cargo de Técnico Administrativo passa a constar no Anexo III da Lei n° 4.230 de 26 de abril de 2002, conforme disposições previstas no anexo único desta Lei.

Art. 5° Para fins de progressão funcional fica garantido o tempo de serviço efetivamente prestado pelo servidor ocupante do cargo.

Art. 6° As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias

Art. 7° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Parauapebas, 03 de abril de 2020.

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

JUSTIFICATIVAS AO PROJETO DE LEI Nº _____/2020.

Exmo. Senhor Presidente e demais vereadores (as),

Com os cordiais cumprimentos, submeto à apreciação desta Egrégia Casa de Leis o presente Projeto de Lei que versa sobre a alteração da Lei Municipal n° 4.230, de 26 de abril de 2020, e dá outras providências.

Diante de um cenário atual, onde a realidade social, econômica e política está cada vez mais complexa e com uma sociedade cada dia mais heterogênea e engajada a participar das decisões da gestão pública, órgãos públicos tem tido a percepção da necessidade de promover transformações e modernizações em suas estruturas para a oferta de bens e serviços de qualidade à população.

Diretoria Legislativa
Fl. 004
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

Na seara da modernização da Gestão Pública, que já é uma tendência natural no país, exige-se uma nova cultura organizacional e a gestão de pessoas é um dos pilares para isso. A adoção de políticas, métodos e práticas na gestão de comportamento internos contribui na potencialização do capital humano e consequentemente na melhoria da qualidade, eficácia e eficiência na prestação dos bens e serviços públicos. Uma das medidas a serem efetivadas dentro desse processo de melhoria da gestão de pessoas, destaca-se a modernização das carreiras dos servidores, com o intuito de elevar o padrão de excelência da gestão pública.

No contexto das mudanças necessárias para implementação das medidas acima, destacam-se aquelas inerentes à área de qualificação e capacitação, que contempla, entre outros, a modernização do sistema de contratação/admissão, exigindo-se maior nível de escolaridade, visando contribuir para o sucesso no cumprimento dos objetivos estratégicos e alcance da missão institucional. Toda ação estratégica que visa alcançar celeridade e produtividade no serviço público, pressupõe a profissionalização e a qualificação do seu quadro de pessoal. Diante disso e das atividades desenvolvidas, de natureza técnica, faz-se necessário a modernização e valorização da carreira de **Técnico Administrativo**.

Em pesquisa interna verificou-se a alta qualificação dos atuais ocupantes do cargo de Técnico Administrativo (em torno de 65%) possuem nível superior em diversas áreas de formação como administração de empresas e administração pública, análise e desenvolvimento de sistemas, sistemas de informação, direito, contabilidade, zootecnia, serviço social, gestão ambiental, pedagogia, gestão de recursos humanos, biologia, tecnologia em saúde pública, engenharia ambiental entre outras áreas de formação, assim como também possuem cursos de pós graduação, enquanto outros 10% estão em fase de conclusão dos seus respectivos cursos superiores), o que contribui na execução das atividades e tarefas atribuídas ao cargo com plena eficiência. Outro fatos a serem considerados são as atividades e tarefas complexas que os Técnicos Administrativos são capazes de realizar, sem fugir de suas atribuições, tais como:

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com órgãos da Prefeitura de Parauapebas e demais entidades públicas e privadas no município ou fora dele;

- realizar de estudos com a emissão de pareceres ou exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando

Diretoria Legislativa
Fl. 005
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de políticas públicas afetas ao Município de Parauapebas;

- apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidas em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando e informando resultados e decisões para a qualidade do processo gerencial e técnico da Prefeitura;

- participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumento de avaliação;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na correta aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções ou levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;

- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

- entre outras atividades e tarefas complexas.

Portanto, a quase totalidade do quadro de servidores investidos como Técnico Administrativo realizam atividades e tarefas de elevado grau de complexidade, devido terem qualificação e capacitação técnica e profissional. Esta complexidade de

Fl. 006
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

tarefas e atividades exige conhecimento específicos em diversas áreas de formação e por considerar a natureza do cargo, peculiaridades e grau de responsabilidade dos ocupantes que levou a Administração a proceder com a exigência de curso superior, reconhecido pelo Ministério da Educação em qualquer área de formação, para provimento ao cargo de Técnico Administrativo.

Quanto aos atuais Técnicos Administrativos que não possuem curso superior, estes terão as mesmas oportunidades, desde que comprovem a qualificação necessária exigida, e tempo para se adequar conforme dedicação e comprometimento com sua capacitação profissional.

Portanto, a apresentação deste Projeto de Lei que a Prefeitura Municipal de Parauapebas visa implementar, não irá impactar nas metas fiscais e orçamentárias do Município, uma vez que seu custo corresponde a percentual reduzido em relação à Receita Corrente Líquida (RCL) estimada para o exercício orçamentário e financeiro de 2020, assim como para os exercícios futuros.

Seguem em anexo a estimativa de impacto orçamentário-financeiro do presente Projeto de Lei e a declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Pelo exposto, solicitamos uma manifestação favorável desta Egrégia Casa de Leis acerca da importância do projeto de Lei apresentado, após as análises das comissões legislativas pertinentes e aprovação pelo Plenário da Câmara Municipal de Parauapebas, de acordo com o Regimento Interno desse Parlamento e com a Lei Orgânica Municipal de Parauapebas.

Atenciosamente,

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

Diretoria Legislativa
Fl. 007
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

ANEXO ÚNICO
TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADO PELA LEI 4.230/2002

NIVEL	CARGO	SÍMBOLO	A	B	C	D	E	F
Superior	**Técnico Administrativo**	CNS-7	R$ 5.686,25	R$ 5.970,56	R$ 6.209,38	R$ 6.457,77	R$ 6.716,06	R$ 6.984,71
		CNS-8	R$ 7.264,09	R$ 7.554,65	R$ 7.856,86	R$ 8.171,14	R$ 8.497,98	R$ 8.837,90

Diretoria Legislativa
Fl. 008
Assinatura
Câmara Municipal de Parauapebas

QUADRO DE PESSOAL DA PREEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PA

ANEXO XVII - ESPECIFICAÇÃO DE CARGO		CÓDIGO	3.3.1.40.07
GRUPO OCUPACIONAL	Administração e Planejamento		
CARGO	Técnico Administrativo		
NIVEL: Superior	SIMBOLO: CNS	PADRÃO: 7 a 8	REF: A a G
QUADRO: Permanente	NATUREZA: Técnica		CHS: 40h

ATRIBUIÇÕES – TAREFAS TÍPICAS

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que atua e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos da unidade, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município manter atualizado seus cadastros e possa recolher tributos;
- averbar e conferir documentos contábeis;
- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro realizar sua correção;
- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura;
- controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- responsabilizar-se pela guarda de informações sigilosas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- desempenhar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Instrução
- Ensino superior completo.

Experiência
- Não exigida para o padrão inicial.

Recrutamento
- Externo – mediante concurso público.

Desenvolvimento funcional
- Progressão horizontal –
- para a referência seguinte, após (03) três anos de serviço, salvo de "A" para "B", que será observado o interstício de quatro (04) anos.
- Progressão vertical – para o padrão de vencimento superior, após 16 (dezesseis) anos na última referência deste padrão.