



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

Aprovado pela Lei 032/06

Lei n.º 080/02, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2002.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativo e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Floresta do Araguaia e dá outras providências.

A Prefeita Municipal Em Exercício de Floresta do Araguaia, Estado do Pará, no uso de suas atribuições em conformidade o que determina a legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal de Floresta do Araguaia aprovou e ela promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Floresta do Araguaia, demonstrada pelo organograma funcional, constante do Anexo I, desta Lei, é composta de Presidência, Assessoria Técnica, Assessoria Contábil, Departamento de Expediente e Tesouraria.

Art. 2º - A Presidência é o órgão central de administração da Câmara, a quem compete dar apoio à Mesa Diretora.

Art. 3º - A Assessoria Técnica, vinculada administrativamente à Presidência, compete:

- I - assessorar tecnicamente a Mesa Diretora e o Plenário;
- II - dar parecer nas matérias jurídicas/legislativas, distribuídas às Comissões Técnicas;
- III - elaborar anteprojetos de: Leis, Decretos Legislativos e Resoluções.

Art. 4º - A Assessoria Contábil, vinculada administrativamente à Presidência, compete:

- I - elaborar os Balancetes: Contábeis, Financeiros e Patrimoniais;
- II - elaborar o projeto de Lei Orçamentária e executar o Orçamento;
- III - elaborar, fazer remessa e acompanhar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, a prestação de contas dos recursos financeiros da Câmara;
- IV - assessorar a Mesa Diretora, o Plenário e as Comissões Técnicas.
- V - implantar o sistema de controle interno do Legislativo e assessorar a sua operacionalização.

Art. 5º - O Departamento de Expediente, órgão subordinado administrativamente à Presidência, compete:

- I - secretariar a Mesa Diretora nas funções Administrativas e Legislativas;
- II - elaborar o expediente das Sessões Legislativas;
- III - elaborar atas;
- IV - encaminhar as matérias às Comissões Técnicas e acompanhar os prazos;
- V - encaminhar os Atos e Proposições aos destinos correspondentes;
- VI - fazer o controle administrativo do Pessoal da Câmara;
- VII - realizar o controle de Serviços Gerais da Câmara;

Handwritten signature

floresta@realonline.com.br



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

VIII – arquivar e publicar os Atos e deliberações da Câmara.

Art. 6º - À Tesouraria compete:

- I** – fazer o controle financeiro e contábil dos recursos da Câmara;
- II** – elaborar os recibos, as folhas de pagamento do pessoal e os cheques;
- III** – elaborar os documentos financeiros para encaminhamento ao controle contábil.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 7º - O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Floresta do Araguaia, passa a vigorar nos termos desta Lei e seus anexos.

Art. 8º - Para os fins desta Lei, adota-se a seguinte terminologia:

- I** – Servidor Público – é a pessoa investida legalmente em cargo público;
- II** – Cargo Público – é a unidade de competência a ser desempenhada por um agente, prevista em número certo, criado por Lei, com denominação própria e vencimento determinado;
- III** – Carreira – é o processo de desenvolvimento funcional a ser percorrido pelo servidor no cargo em que foi investido, desde seu ingresso na estrutura administrativa da Câmara até sua aposentadoria;
- IV** – Nível – é a divisão básica da carreira em função de sua escolaridade e complexidade de atribuições;
- V** – Padrão – é a posição do servidor na escala de vencimento da carreira;
- VI** – Vencimento – é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo;
- VII** – Remuneração – é o total dos valores recebidos pelo servidor, acrescidos das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não.

CAPÍTULO III DOS QUADROS INTEGRANTES DO PLANO

Art. 9º - O presente Plano é constituído dos seguintes quadros:

- I** – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- II** – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III** – Quadro de Função de Confiança.

SEÇÃO I DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 10 - O Quadro de Provimento Efetivo é composto de cargos cuja investidura originária é precedida de habilitação prévia em concurso público de provas e títulos.

Art. 11 – Os cargos de provimento efetivo compreende os seguintes níveis:

- I** – Nível Básico;
- II** – Nível Médio.

Art. 12 – O nível básico compreende um cargo, na categoria de serviços gerais e um cargo na categoria de segurança, cuja denominação, quantidade e escolaridade são os seguintes:



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
Serviços Gerais	Zelador	01	4ª série do ensino fundamental
Segurança	Vigia	02	Alfabetizado

§ 1º - A categoria segurança, correspondente ao cargo de vigia, quando cumprindo jornada noturna de trabalho, fará jus a um adicional noturno de 20% (vinte por cento) sobre a jornada normal de trabalho.

§ 2º - O vencimento do nível básico corresponderá sempre ao salário mínimo vigente no país.

Art. 13 – O nível médio, compreende um cargo de Assistente e dois de Auxiliar, na categoria de Administrativo e um cargo de Agente na categoria de Legislativo, cuja denominação, quantidade e escolaridade são as seguintes:

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
Administrativo	Assistente	01	8ª série do ensino fundamental c/ noções de informática.
	Auxiliar	02	4ª série do ensino fundamental
Legislativo	Agente	01	3ª série do ensino médio c/ noções de informática

Art. 14 – Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público, nas quantidades e denominações mencionadas no artigo 12 e 13 desta Lei, com os vencimentos previstos pela tabela do Anexo II.

SEÇÃO II DO QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 15 – Os cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, são providos por Ato do Presidente, com as seguintes denominações e requisitos:

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO R\$
Assessor Legislativo	01	Bacharel em Direito	700,00
Assessor Contábil	01	Bacharel em C. Contábeis	700,00

I – Assessor Legislativo – cargo exclusivo de Bacharel em Direito, com especialização em Direito Municipal;

II – Assessor Contábil – cargo exclusivo de Bacharel em Ciências Contábeis, com especialização em Contabilidade Pública.

floresta@realonline.com.br



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

Art. 16 – Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão constante do art. 15 desta Lei, com respectivo número e vencimentos.

SEÇÃO III DO QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 17 – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, destinam-se apenas às atribuições de direção e assessoramento, a serem providos por ato do Presidente da Mesa Diretora, com as seguintes denominações e requisitos:

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	VENCIMENTO R\$
Chefe de Expediente	01	50,00
Tesoureiro	01	50,00

I – Chefe de Expediente – cargo cujo desempenho e dedicação exige escolaridade compatível com o conhecimento de ensino médio com experiência comprovada em processamento de dados, processo legislativo e recursos humanos:

II – Tesoureiro – cargo cujo desempenho e dedicação exige escolaridade compatível com o conhecimento de oitava série do ensino fundamental e experiência comprovada em serviço de tesouraria e prática contábil.

CAPÍTULO IV DA CARREIRA

Art. 18 – A carreira do Servidor da Câmara Municipal de Floresta do Araguaia é organizada de forma a assegurar o seu desenvolvimento durante a sua relação profissional com o órgão, indicadas por padrões expresso em números arábicos, no intervalo de 1 a 12, em conformidade com o estabelecido na tabela do Anexo II desta Lei.

Art. 19 – A cada 03 (três) anos o servidor progredirá no Padrão, passando a perceber o vencimento correspondente ao padrão imediatamente posterior.

Art. 20 – O Padrão 1 corresponderá ao período probatório, contado do seu ingresso em efetivo exercício, imediatamente após a sua nomeação resguardada a classificação e aprovação em concurso público.

Art. 21 – Perderá o direito a promoção o servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer suspensão disciplinar apurada em processo administrativo;

II – sofrer condenação penal pela justiça comum por delito contra o patrimônio público;

III – afastar-se do serviço com perda de vencimento.

floresta@realonline.com.br



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

§ único – O servidor em período probatório que perder a promoção será exonerado de seu cargo, ficando impedido de concorrer a qualquer outro cargo na Câmara no período de 05 (cinco) anos.

Art. 22 – As promoções, bem como as punições disciplinares, serão concedidas mediante ato da Mesa Diretora

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 – A jornada de trabalho dos servidores da Câmara será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá a 08 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horários nos dias de Sessões Legislativas, a critério do Presidente da Câmara.

Art. 24 – As férias dos Servidores da Câmara serão gozadas nos períodos reservados ao recesso parlamentar, conforme quadro previamente elaborado em comum acordo com o interesse dos servidores.

Art. 25 – A Mesa Diretora da Câmara fica autorizada a realizar concurso público de provas e títulos para provimento dos cargos criados por esta Lei, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sob a coordenação de uma Comissão especificamente criada para este fim.

Art. 26 – Os atuais servidores da Câmara que forem aprovados no concurso serão enquadrados no Padrão correspondente ao tempo de serviço prestado ao serviço público.

§ único – Dos atuais servidores, os que obtiverem classificação superior ao Padrão 2, ficam dispensados do período probatório.

Art. 27 – Os servidores da Câmara que não obtiverem aprovação no concurso serão exonerados na data da homologação do mesmo, resguardados os seus direitos adquiridos.

Art. 28 – Esta Lei entrará em vigor após sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução n.º 002/98.

Gabinete do Prefeito municipal, 04 de fevereiro de 2002



MARIA DAS GRAÇAS MARQUES PEREIRA
Prefeita Municipal Em Exercício


floresta@realonline.com.br

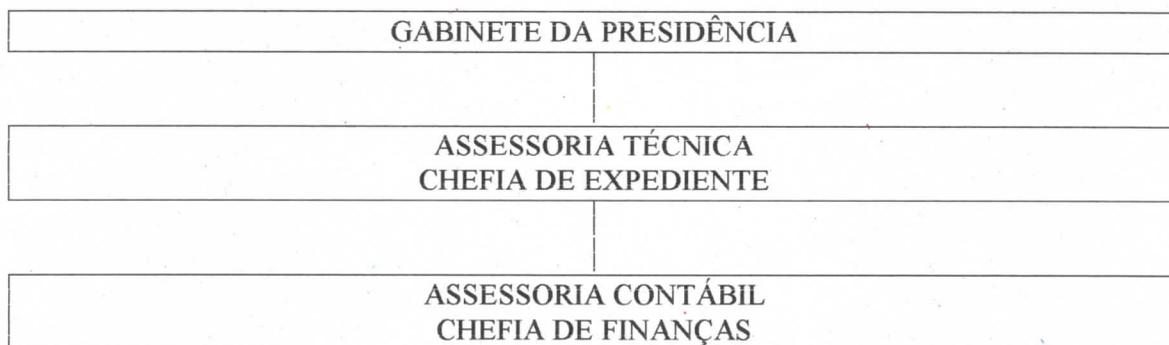


ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
Serviços Gerais	Zelador	01	4ª série do ensino fundamental
Segurança	Vigia	02	Alfabetizado

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
Administrativo	Assistente	01	8ª série do ensino fundamental c/ noções de informática.
	Auxiliar	02	4ª série do ensino fundamental
Legislativo	Agente	01	3ª série do ensino médio c/ noções de informática

floresta@realonline.com.br



ESTADO DO PARÁ
PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORESTA DO ARAGUAIA

ANEXO II

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

CATEGORIA LEGISLATIVO	PADRÃO	VENCIMENTO
	1	R\$ 500,00
	2	R\$ 545,00
	3	R\$ 594,00
	4	R\$ 647,00
	5	R\$ 705,00
	6	R\$ 768,00
	7	R\$ 837,00
	8	R\$ 912,00
	9	R\$ 994,00
	10	R\$ 1.083,00
	11	R\$ 1.180,00
	12	R\$ 1.286,00

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CATEGORIA ADMINISTRATIVO	PADRÃO	VENCIMENTO
	1	R\$ 400,00
	2	R\$ 436,00
	3	R\$ 475,24
	4	R\$ 518,01
	5	R\$ 564,63
	6	R\$ 615,44
	7	R\$ 670,84
	8	R\$ 731,21
	9	R\$ 797,02
	10	R\$ 868,75
	11	R\$ 946,94
	12	R\$ 1.032,17

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CATEGORIA ADMINISTRATIVO	PADRÃO	VENCIMENTO
	1	R\$ 250,00
	2	R\$ 272,50
	3	R\$ 297,00
	4	R\$ 323,75
	5	R\$ 352,89
	6	R\$ 384,65
	7	R\$ 419,27
	8	R\$ 457,00
	9	R\$ 502,96
	10	R\$ 551,82
	11	R\$ 605,09
	12	R\$ 703,14