



LEI COMPLEMENTAR Nº 141, DE 03 DE OUTUBRO DE 2023.

Dispõe sobre a consolidação da Estrutura Administrativa e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Redenção e, dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ**, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Redenção, demonstrada no organograma funcional, constante do Anexo I, desta Lei, é composta de:

- I- Órgãos de Direção superior: Presidência e Mesa Diretora;
- II- Órgãos de Gerência: Secretaria Geral, Chefia de Gabinete;
- III- Órgãos de Controle: Controladoria e Ouvidoria;
- IV- Órgãos de Assessoramento: Assessoria Jurídica, Assessoria Legislativa, Assessoria Contábil, Assessoria Parlamentar, Assessoria em Planejamento Licitatório;
- V- Órgãos Meio: Departamento Legislativo, Departamento de Informática, Departamento de Finanças, Departamento de Contabilidade, Departamento de Pessoal, Departamento de Compras e Almoxarifado, Departamento de Comissões, Departamento de Arquivo, Departamento de Licitação.
- VI- Órgãos de Apoio: Departamento de Serviços Gerais.

Art. 2º O Gabinete da Presidência é o órgão de apoio da Presidência e da Mesa Diretora cuja função é gerenciada pelo Chefe de Gabinete e funciona em conformidade a Resolução nº 002/2016-CMR.

§1º A Controladoria é órgão responsável pelo controle interno da câmara e seu funcionamento é regulamentado pela Resolução nº 003/2005, de 19 de maio de 2005 e Resolução nº 002/2016-CMR.

§2º A Ouvidoria é órgão de interlocução com a sociedade e funciona em conformidade com a Lei nº. 722/2017, de 25 de abril de 2017, Resolução nº. 001/2015 de 23 de abril de 2015 e Resolução nº. 002/2016, de 16 de junho de 2016.

Art. 3º A Secretaria Geral é o órgão de apoio a execução administrativa e, legislativa da câmara, suas funções estão a cargo de um Secretário Geral e tem seu funcionamento regulamentado pela Resolução nº 002/2016- CMR, de 16 de junho de 2016.

§1º As demais funções da Câmara são executadas de forma descentralizada pelos seguintes departamentos:

- I- Departamento Legislativo;
- II- Departamento Financeiro;
- III- Departamento Contábil;
- IV- Departamento de Informática;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

- V- Departamento de Licitação;
- VI- Departamento de Pessoal;
- VII- Departamento de Arquivo;
- VIII- Departamento de Serviços Gerais;
- IX- Departamento de Ouvidoria;
- X- Departamento de Compras e Almojarifado;
- XI- Departamento de Comissões.

§2º Os cargos integrantes dos Departamentos relacionados no parágrafo anterior têm seu funcionamento regulamentado na Resolução nº 002/2016-CMR de 16 de junho de 2016.

§3º Os cargos integrantes do Departamento de Compras e Almojarifado e Departamento de Comissões forma criados pela Lei nº 722/2017, de 25 de abril de 2017.

§4º A Controladoria, órgão responsável pelo controle interno da câmara municipal tem sua competência definida na Resolução nº 002/2016-CMR, de 16 de junho de 2016.

Art. 4º As Assessorias: Jurídica, Legislativa, Parlamentar, Contábil, de Plenário, tem seu funcionamento regulamentado na Resolução nº 002/2016-CMR, de 16 de junho de 2016 e Planejamento Licitatório.

Art. 5º A Assessoria de Informática da Câmara Municipal tem o seu funcionamento regulamentado na Resolução nº 002/2016-CMR, de 16 de junho de 2016.

SEÇÃO I DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A implantação da Estrutura Administrativa prevista na presente lei entrara em funcionamento após a sua publicação e incorporação ao Regulamento Interno prescrito nesta Lei, sem prejuízo das demais Resoluções do Poder Legislativo ainda em vigor, não revogadas por esta.

SEÇÃO II DO REGULAMENTO INTERNO

Art. 7º O funcionamento da Câmara Municipal de Redenção é regulamentado por Regulamento Interno da Câmara Municipal, editado por Resolução da Mesa Diretora, aprovado pelo Plenário.

Parágrafo Único. O Regulamento Interno da Câmara dispõe sobre:

- I - a departamentalização dos respectivos órgãos;
- II - as atribuições específicas e comuns dos servidores;
- III - as normas de trabalho que, por natureza, não devam constituir disposição em separado;
- IV - outras disposições julgadas necessárias.

CAPITULO II DO PLANO DE CARREIRA.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º O Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Redenção passa a vigorar nos presentes termos desta Lei e seus Anexos em consonância com a Constituição Federal de 1988 e suas Emendas posteriores, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei nº 100/2019 e suas alterações.

Art. 9º A estrutura de vencimento dos quadros de Cargos de pessoal da Câmara Municipal de Redenção deve observar:

I - A necessidade de preservar o poder aquisitivo dos servidores e a viabilidade econômico-financeira, em relação ao impacto financeiro com vistas a disponibilidade do orçamento da Câmara Municipal de Redenção;

II - A eliminação de distorções;

III - Obedecer aos limites legais nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - A natureza das atribuições e requisitos e qualificação para o exercício do cargo;

V - Valorização do servidor e do serviço público reconhecendo a importância da carreira pública e de seus agentes.

Parágrafo único – Os proventos dos servidores aposentados da Câmara Municipal de Redenção serão revistos na mesma proporção e data dos servidores da ativa, com fundamento no art. 40 da Constituição Federal, dado a nova redação da Emenda Constitucional n. 20 de 16 de dezembro de 1998.

Art. 10. 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, previsto em número certo, criado por LEI, com denominação própria e vencimento determinado;

III - Classe de cargos – é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e mesmo grau de responsabilidade em seu exercício;

IV - Carreira – é o processo de desenvolvimento funcional dentro de uma série de classes do mesmo grupo funcional na estrutura administrativa da Câmara, até sua aposentadoria;

V - Nível – é a divisão básica da carreira, em função de sua escolaridade e complexidade de atribuições;

VI - Padrão – é a posição do servidor na escala de vencimento da carreira;

VII - Vencimento – é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício do cargo;

VIII - Remuneração – é o total dos valores recebido pelo servidor, acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporados ou não;

IX - Data Base – É o período de ano destinado à correção salarial;

X - Interstício é o lapso temporal estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou promoção;

XI - Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior dentro da mesma carreira, observadas as exigências estabelecidas.

Parágrafo único. A data base para aplicar a revisão geral dos servidores da Câmara Municipal de Redenção é o primeiro dia do mês de março, sem distinção de índice,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

utilizando a publicação do índice dos últimos 12 (doze) meses, o índice a ser aplicado na revisão geral anual é o INPC/IBGE – Índice nacional de preços ao consumidor acumulado no período de fevereiro a fevereiro, conforme o dispositivo no art. 37, inciso X da Constituição Federal e garantido a recuperação das perdas ocorridas no exercício anterior, tendo como base de reposição a inflação, respeitando sempre os limites da despesa com pessoal, estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPITULO III
DOS QUADROS INTEGRANTE DO PLANO

Art. 11. 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 II
DO QUADRO DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 12. Para efeito desta Lei o Quadro dos Servidores de Provimento Efetivo é composto de cargos cuja investidura originária é precedida de habitação prévia em Concurso Público.

Art. 13. Os cargos de Servidores de Provimento Efetivo compreendem os seguintes níveis:

- I - Nível Fundamental;
- II - Nível Médio;
- III - Nível Superior.

Art. 14. O Nível Fundamental compreende quatro cargos, na categoria de Serviços Gerais, cujo denominação, quantidade e escolaridade são as seguintes:

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
SERVIÇOS GERAIS	ZELADOR	02	Fundamental
SERVIÇOS GERAIS	MOTORISTA	01	Fundamental
SERVIÇOS GERAIS	MESSAGEIRO	02	Fundamental
SEGURANÇA	VIGILANTE PATRIMONIAL	03	Fundamental

Parágrafo único. A Categoria Segurança corresponde ao cargo de vigilante patrimonial, neste caso quando cumprido jornada noturno de trabalho, fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre a jornada norma de trabalho.

Art. 15. O Nível Médio compreende o cargo de Auxiliar, nas categorias Administrativo e Legislativo, cujo denominação, quantidade e escolaridade são as seguintes:

CATEGORIA	CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE
ADMINISTRATIVO	AGENTE	03	Ensino Médio com noções de Técnicas em Informática
	AUXILAR	05	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

LEGISLATIVO	AGENTE AUXILAR	02 02	Ensino Médio com noções de Técnica em Informática
-------------	----------------	----------	---

Art. 16. Ficam criados os cargos públicos de provimento efetivo provido mediante concurso público, nas quantidades e denominações mencionadas no artigo 13 e 15 desta LEI, com os vencimentos previstos pela Tabela do Anexo II.

Art. 17. O Nível Superior compreende os cargos de assessoria, chefia e coordenação.

SEÇÃO III
DO QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 18. Os cargos de Servidores de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração e providos por Ato do Presidente com as seguintes denominações e requisitos:

CARGO	QUANTIDADE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS R\$
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	Bacharel em Direito	11.023,73
ASSESSOR CONTÁBIL	01	Bacharel Ciências Contábeis	
ASSESSOR JURÍDICO	01	Bacharel em Direito	
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	01	Nível Superior com conhecimentos em Administração	11.023,73
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	Nível Superior	11.023,73
ASSESSOR DE PLENÁRIO	04	Nível Médio	4.691,25
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	01	Nível Médio com Técnicas em Informática	4.691,25
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO LICITATÓRIO	02	Nível Superior, com formação em Administração, Direito, Gestão Pública e/ou Contabilidade	4.691,25
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	02	Nível Médio	3.873,12
ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE	45	Nível Médio	1.900,00
COMPRAS E AUMOXARIFADO	01	Nível Médio	3.518,59



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

I - Assessor Legislativo – cargo exclusivo de Bacharel em Direito, com especialização em Direito Legislativo e Administrativo;

II - Assessor Contábil – cargo exclusivo de bacharel em Ciências Contábeis com especialização em Contabilidade Pública;

III - Assessor Jurídico – cargo exclusivo de Bacharel em Direito, inscrito na Ordem dos advogados do Brasil, com conhecimentos no ramo de Direito Público com noções na área do Direito Eleitoral e Administrativo;

IV - Diretor de Administração Financeira - Administrar, gerenciar e aprovar as atividades relativas ao Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade, cuja função exige escolaridade em nível superior com conhecimentos em administração;

V - Secretário Legislativo – cargo cujo desempenho e dedicação exige escolaridade de nível superior compatível e conhecimentos em Processo Legislativo e Técnica Legislativa;

VI - Assessor de Plenário – cargo cujo desempenho e dedicação exige escolaridade nível médio e noções de relações públicas;

VII - Assessor de Informática – executar a função de analista de tecnologia da informação – (TI), com escolaridade de nível médio e técnicas em informática;

VIII - Assessor Especial De Gabinete Da Presidência – Chefiar o gabinete da Presidência, nas suas atividades administrativas vinculadas, com escolaridade em nível médio;

IX - Assessor Parlamentar de Gabinete – Chefiar o gabinete do Vereador, conforme atribuições dispostas no art. 20, com escolaridade em nível médio;

X - Compras e almoxarifado – responsável pela execução e controle das atividades de compras, com economicidade, com escolaridade em nível médio;

XI - Assessor de Planejamento Licitatório – cargo cujo desempenho e dedicação exige Nível Superior, com conhecimentos em Administração, Direito, Gestão Pública e/ou Contabilidade, responsável pelo planejamento da contratação que é a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída um edital completo, incluindo o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação, auxiliar os setores da Administração Pública a planejar suas despesas com aquisições de materiais e equipamentos, prestações de serviços e contratação de obras e serviços de engenharia. Consta ainda desses serviços a orientação na elaboração de especificações de serviços, materiais, produtos e equipamentos, assim como a orientação na obtenção dos custos estimados, visando o planejamento de compra, que é um processo estratégico que tem o objetivo de gerenciar o fluxo de suprimentos de um órgão público, garantindo o preço, prazo e qualidade;

Parágrafo único. A ocupação dos cargos de provimento em comissão não constitui situação permanente, podendo seu ocupante ser exonerado a qualquer tempo, e ficando inalterados os cargos em comissão existentes.

Art. 19. Cada Vereador é competente para indicar até três (03) Assessores Parlamentares de Gabinete à Presidência, que exercerá sua função no respectivo Gabinete do indicante, para a contratação em comissão, sendo igual competente para indicar quando devem ser rescindidos os contratos.

Art. 20. As atribuições do cargo de Assessor Parlamentar de Gabinete são as seguintes:

I - Dar suporte técnico ao Vereador na elaboração dos projetos de leis e indicativos; fazer o atendimento dos eleitores em questões técnicas e específicas, e, ainda,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

proceder a triagem dos pleitos solicitados que mereçam atenção especial por parte do Vereador;

II - Oferecer subsídio ao Vereador em relação às proposições apresentadas, fazendo o acompanhamento de suas tramitações; levantar informações acerca de outras proposições que tramitam nesta casa; redigir documentos; despachar expedientes e correspondências; atendimento ao público; compilar informações, dentre outras que lhe forem atribuídas pelo Vereador;

III - Realizar tarefas menos complexas que as destinadas ao Assessor Parlamentar, como a gestão de material do gabinete; controle de arquivo, reprodução de documentos; receber e entregar correspondências; executar serviços de secretaria, em geral; conduzir veículos quando necessário;

IV - Receber, ouvir e registrar reclamações apresentadas ao gabinete, bem como, executar outras atividades que lhe sejam determinadas pelo Vereador;

V - Realizar tarefas de interesse do Vereador, em relação a temas legislativos e de interesse público; auxiliar técnica e legislativamente o Vereador quando este ocupar cargo na Mesa Diretora ou em Comissão Permanente da Casa; colaborar com o Vereador no exercício do papel de líder de seu partido; realizar outras tarefas designadas pelo Vereador.

Art. 21. O Presidente da Câmara é o responsável direto pela nomeação e exoneração do assessor indicado que irá compor estrutura de gabinete dos Vereadores, nos termos da indicação constante do art. 19 desta lei.

§ 1º A nomeação dos Assessores será realizado por ato discricionário da Presidência, mantida a isonomia e paridade entre os Vereadores.

§ 2º É da competência exclusiva de cada Vereador, apresentar a indicação do assessor que irá compor a estrutura de seu gabinete, através de expediente dirigido à Presidência.

§ 3º Cada Vereador é responsável direto pelo controle, frequência, horário e distribuição do cargo comissionados de seu gabinete.

§ 4º Os assessores dos Vereadores, de natureza política, após as suas respectivas nomeações, deverão obedecer às formalidades de investidura e fornecer, quando requisitada, toda a documentação exigida pela Mesa Diretora desta Câmara.

Art. 22. O Assessor de Gabinete nomeado, deverá firmar, sob pena de sua não nomeação, declaração de que não possui relação familiar ou de parentesco em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau com a máxima autoridade administrativa correspondente ao Poder Legislativo, ou ainda com ocupante de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramento do mesmo órgão ou Poder, bem como de servidor público com nomeação ou designação recíproca em outro órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO IV

DO QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 23. O quadro das Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de Provimento Efetivo destinam-se apenas às atribuições de direção e assessoramento, a serem providos por ato do Presidente da Mesa Diretora conforme denominações contidas nas legislações vigentes.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE
CHEFE DE CONTROLADORIA	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LEGISLATIVO	01
CHEFE DE TRANSPORTE	01
CHEFE DE GABINETE	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPEZA	01
CHEFE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	01
CHFE DA CONTROLADORIA	01
CHEFE DE DEP. DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DA OUVIDORIA	01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	01

§ 1º Para o exercício de Função Gratificada, exclusiva para servidor efetivo, o mesmo deverá possuir escolaridade mínima compatível com as necessidades do cargo.

§ 2º As Funções Gratificadas serão instituídas por Portarias, não constituindo situação permanente, podendo seus ocupantes ser exonerados da função a qualquer tempo.

§ 3º Os servidores quando pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, com cargo de provimento efetivo ou nomeado para cargo de provimento em comissão ou função gratificada, poderá fazer opção pela maior remuneração que será pago a título de gratificação pelo exercício do cargo ou função, inclusive para fins de contribuição previdenciária.

§ 4º Desde que o servidor contribua sobre a gratificação do cargo em comissão, confiança ou função gratificada, poderá incorporar a mesma para fins previdenciários se recebida por 05 (cinco) anos ininterruptos ou 10 (dez) anos intercalados, conforme a Lei Municipal n. 830/2020, vedado à utilização da vantagem incorporada para fins de acréscimo de outras vantagens posteriores, bem como, acumulação de gratificações de cargos em comissão ou confiança.

§ 5º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em Lei.

Art. 24. Será concedida Gratificação de Escolaridade, sobre o vencimento base, aos servidores efetivos que preencherem os requisitos de acessibilidade ao benefício regulamentado pela Lei Complementar nº 100/2019, art. 131, inciso X, obedecida a formalidade legal.

§ 1º A gratificação determinada por este instrumento incidirá em até 20% sobre o vencimento base do servidor com nível superior.

§ 2º A gratificação a que se refere este artigo não será cumulativa com as gratificações por titularidade previstas no art. 139, incisos I, II e III, Estatuto do Servidor Público, Lei Complementar n. 100/2019 e suas disposições.

CAPITULO IV
DA CARREIRA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. A Carreira do Servidor da Câmara Municipal de Redenção é organizada de forma a assegurar o seu desenvolvimento durante a sua relação profissional com o órgão, indicadas por padrões expressos em números arábicos, no intervalo de 1 a 12, em conformidade com o estabelecimento na tabela do anexo II desta Lei.

Art. 26. A cada três anos o servidor progredirá no Padrão, passando a receber o vencimento correspondente ao padrão imediatamente posterior.

Art. 27. Os vencimentos das classes imediatamente superiores corresponderão a 9% (nove por cento) sobre os vencimentos da classe imediatamente anterior.

Art. 28. 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. 29. 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 patrimônio público;
- III - afastar-se do serviço com perda de vencimento;

Parágrafo 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 cinco anos.

Art. 30. As promoções, bem como as punições disciplinares, serão concedidas mediante a ato da Mesa Diretora.

Art. 31. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara será de 20 a 40 (Quarenta) horas semanais conforme cada função e, não excederá a 8 (oito) horas diárias, permitida a compensação de horários nos dias de Sessões Legislativas, a critério do Presidente da Câmara. (Lei 728/2017, Art. 25)

Art. 32. 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.

Parágrafo Único. Fica proibido a concessão de gozo de férias parceladas e as autorizadas nos últimos dez dias do final de mandato do Presidente da Mesa.

Art. 33. Fica assegurado aos servidores da Câmara Municipal de Redenção:

- I - Salário família nos termos do inciso XII 12, art. 7º e art. 39, § 3º da Constituição Federal;
- II - Adicional de horas extras, quando se fizer necessária, não podendo exceder a 60 horas mensais;
- III - Diárias e ajuda de custo, conforme valores regulamentados em lei específica;
- IV - A indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme art. 149 da Lei Complementar n. 100 de 11 de março de 2019 (Estatuto dos Servidores).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 34. O vencimento base do servidor que tiver uma carga horaria diferenciada da estabelecida, para sua categoria funcional, será sempre proporcional a sua jornada de trabalho, fazendo jus às horas extras trabalhadas, nos termos do art.33, inciso I, desta Lei.

Art. 35. Fica assegurado ao servidor estudante, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Redenção o afastamento de suas atribuições, sem prejuízo de seus vencimentos e vantagens de caráter permanente, para participar de estágio curricular supervisionado obrigatório, quando houver incompatibilidade do horário de trabalho com do estágio.

Art. 36. O servidor da Câmara Municipal de Redenção é regido pelo Estatuto do Servidor, Lei Complementar n. 100/2019 e suas disposições.

Art. 37. O servidor público da Câmara Municipal, tem direito a 30 (dias) de férias, que podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço público.

Art. 37-A. Fica assegurado ao Servidor Público ativo ou inativo, assessoria jurídica para a defesa de seus direitos, quando no exercício de suas atribuições, no que diz respeito às funções desempenhadas, desde que não conflitantes com o interesse do Poder Legislativo.

Art. 38. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento da Câmara, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ, aos 03 dias do mês de outubro de 2023.

MARCELO
FRANCA
BORGES:44608
861620

Assinado de forma
digital por MARCELO
FRANCA
BORGES:44608861620
Dados: 2023.10.03
18:28:54 -03'00'

MARCELO FRANÇA BORGES
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
			R\$
ASSESSOR LEGISLATIVO	1	BACHAREL EM DIREITO	11.023,73
ASSESSOR CONTABIL	1	BACHAREL EM CONTABILIDADE	11.023,73
ASSESSOR JURÍDICO	1	BACHAREL EM DIREITO	11.023,73
SECRETÁRIO GERAL	1		11.023,73
COMPRADOR E ALMOXARIFADO	1	NÍVEL MÉDIO	3.518,59
ASSESSOR DE PLENÁRIO	4	NÍVEL MÉDIO	4.691,25
ASSESSOR INFORMÁTICA	1	NÍVEL MÉDIO C/ ESPECIAL.	4.691,25
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	2	NÍVEL MÉDIO	3.873,12
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO LICITATÓRIO	02	NÍVEL SUPERIOR	4.691,25



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGO: AGENTE

INCORPORAÇÃO GRAT. FUNÇÃO R\$ 1.841,62 A PARTIR DO PADRÃO 09 01/21		
CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
ADMINISTRATIVO	1	3.518,59
OU	2	3.835,24
LEGISLATIVO	3	4.180,81
	4	5.556,70
	5	4.966,83
	6	5.413,82
	7	5.846,58
	8	6.432,18
INCORPORAÇÃO	9	9.241,68
INCORPORAÇÃO	10	10.073,43
INCORPORAÇÃO	11	10.980,05
INCORPORAÇÃO	12	11.968,24

CARGO: AUXILIAR

INCORPORAÇÃO GRAT. FUNÇÃO R\$ 1.841,62 A PARTIR DO PADRÃO 08 01/21		
CATEGORIA	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
ADMINISTRATIVO	1	2.932,17
OU	2	3.196,08
LEGISLATIVO	3	3.483,71
	4	3.797,29
	5	4.139,71
	6	4.511,55
	7	4.917,60
	8	5.360,20



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

INCORPORAÇÃO	9	8.273,95
INCORPORAÇÃO	10	9.018,60
INCORPORAÇÃO	11	9.830,28
INCORPORAÇÃO	12	10.715,02

CARGOS: ZELADOR/MOTORISTA/MENSAGEIRO/VIGILANTE

INCORPORAÇÃO GRAT. FUNÇÃO R\$ 1.841,62 A PARTIR DO PADRÃO 08 01/21		
	PADRÃO	VENCIMENTO R\$
SERVIÇOS GERAIS	1	1.677,13
E	2	1.829,59
SEGURANÇA	3	1.992,61
	4	2.171,93
	5	2.367,43
	6	2.580,49
	7	2.812,76
INCORPORAÇÃO	8	5.296,51
INCORPORAÇÃO	9	5.773,18
INCORPORAÇÃO	10	6.292,72
INCORPORAÇÃO	11	6.859,11
INCORPORAÇÃO	12	7.476,44



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica-se para devidos fins de direito e para que sirva de documento hábil, que esta Secretaria Municipal de Administração fez a publicação no mural da sede da Prefeitura de Redenção, Estado do Pará, **na data de 03/10/2023, às 18h35** do seguinte documento:

LEI COMPLEMENTAR Nº 141/2023 - DE 03/10/2023.

Dispõe sobre a consolidação da Estrutura Administrativa e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Redenção e, dá outras providências.

A publicação foi realizada em conformidade com os artigos 74 e 145 da Lei Orgânica do Município.

Declaro para os devidos fins que o mural desta Prefeitura é o meio oficial de publicação de Leis e demais atos da Prefeitura Municipal de Redenção-PA.

Redenção-PA, aos 03 dias do mês de outubro de 2023.



SILVESTRE MONTEIRO FALCÃO VALENTE
Secretário Municipal de Administração
Decreto Municipal 001/2021