



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: ciamontada@gmail.com

PORTRARIA Nº 154 / 2023

Institui a Comissão responsável pelo enquadramento dos Servidores no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Amontada/CE.

O Presidente da Câmara Municipal de Amontada, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe são conferidas regimentalmente,

Resolve:

Art. 1º Instituir a comissão responsável pelo enquadramento dos servidores no Plano de Carreira e Carreiras da Câmara Municipal de Amontada, composta, paritariamente, por servidores efetivos e comissionados da Câmara.

§ 1º A Comissão será composta por:

Presidente: Gustavo Bezerra Guabiraba, servidor efetivo;

Secretário: Maria Lucivanda Alves, servidora comissionada;

Membro: Sheila Samia Teixeira Alves, servidora efetiva; e,

Suplente: Antonio Jakson Coelho de Sousa, servidor comissionado.

§ 2º O Suplente assumirá na falta de qualquer um dos membros.

§ 3º É vedado ao integrante da Comissão participar do seu processo de enquadramento, devendo ser substituído pelo Suplente.

Art. 2º Determina que a Dra. Maria Jocléia Batista Paixão, matrícula nº 709, cargo Assessora Jurídica será a advogada responsável por emitir os pareceres necessários no curso do enquadramento dos servidores.

Art. 3º Em nenhuma hipótese haverá retribuição financeira adicional para os integrantes da comissão a que se refere esta Portaria.

Art. 4º A comissão de enquadramento terá as seguintes atribuições:

a) receber o requerimento dos servidores, bem como o formulário de atualização cadastral com os certificados e documentos hábeis anexados;

b) proceder o enquadramento dos servidores, segundo as diretrizes gerais previstas na Lei nº 1.507 de 12 de julho de 2023, sendo que o efeito financeiro do enquadramento contará a partir da publicação da portaria de enquadramento;

c) fazer divulgar a listagem de enquadramento dos servidores e fixar o prazo de 5 dias para recebimento de recursos;

d) Analisar os recursos, no prazo de até 2 (dois) dias e emitir parecer conclusivo, fazendo publicar nova listagem de enquadramento dos servidores;

e) encaminhar o procedimento para o Departamento de Pessoal com vista a realização dos cálculos para o enquadramento;

f) encaminhar os procedimentos para análise e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, designada no art. 2º da presente Portaria;



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: ciamontada@gmail.com

- g) Encaminhar os processos para o Presidente da Câmara realizar a homologação do enquadramento;
- h) Fazer publicar a Portaria de enquadramento;
- i) Comunicar ao Departamento de Pessoal as informações necessárias para atualização dos valores a receber, em função do enquadramento funcional.

Parágrafo único. Ficam estabelecidas no Anexo Único desta portaria o roteiro para o funcionamento da comissão de enquadramento.

Art. 5º O mandato da comissão de enquadramento extingue-se após a conclusão do enquadramento de todos os servidores efetivos.

Art. 6º Será garantida frequência integral a todos os membros quando em atividade pela comissão, seja em reuniões ordinárias ou em atividades delegadas, assegurada a liberação de no mínimo um turno diário aos membros para cumprimento das atribuições da mesma.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Amontada, em 31 de julho de 2023.

Paulo Berg Melgaço
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL
Extracto de Publicação em Mural
Publicado em 31/07/23.
Referente a Institui e emis-
cão responsável pelo enqua-
dramento de Servidores no
PCCS da Câmara. O
Servidor Matrícula nº 0000280

ANEXO ÚNICO

Roteiro para o funcionamento das comissões de enquadramento

1. Solicitar ao Setor de Pessoal a listagem de todos os servidores efetivos, bem como seu cargo atual, vencimento básico e gratificações;
2. Receber o requerimento dos servidores, bem como o formulário de atualização cadastral com os certificados e títulos de educação formal anexados;
3. Autuar e numerar o processo de cada servidor;
4. Proceder, no Sistema, o enquadramento dos servidores optantes pela carreira;
5. Fazer divulgar a listagem de enquadramento dos servidores e fixar o prazo de 5 (cinco) dias para recebimento de recursos;
6. Analisar os recursos, no prazo de até 2 (dois) dias e emitir parecer conclusivo, fazendo publicar nova listagem de enquadramento dos servidores;
7. Encaminhar os procedimentos para o Departamento de Pessoal com vista a realização dos cálculos para o enquadramento;
8. Conferir o enquadramento e os cálculos do novo vencimento básico;
9. Solicitar Parecer Jurídico acerca de cada enquadramento;
10. Encaminhar os processos para o Presidente da Câmara realizar a homologação do enquadramento;
11. Fazer publicar a Portaria de enquadramento;
12. Comunicar ao Departamento de Pessoal as informações necessárias para atualização dos valores a receber, em função do enquadramento funcional.