



Prefeitura Municipal de Curitiba
Secretaria Municipal de Administração e de
Gestão de Pessoal
Rua Solimões, 160
São Francisco
CEP 80.510-325
Fone: 3350-3803
3350-8411

Ofício nº 307/2021-SMAP

Curitiba, 28 de junho de 2021.

Assunto: Pauta de reivindicações específicas – Agentes Administrativos 2021

Senhora Coordenadora,

Em resposta aos itens contidos na Pauta de Reivindicações 2021 do Sindicato dos Servidores Municipais de Curitiba (SISMUC), de 01 de março de 2021, elencamos a seguir os referidos itens, com as respectivas observações.

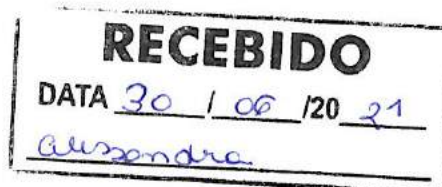
Lembramos que os itens respondidos no ofício, atinentes à área de Gestão de Pessoal, são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal. Os demais itens serão respondidos pelas Secretarias e órgãos responsáveis.

Quaisquer dúvidas ou apontamentos a serem feitos após a análise das respostas ora encaminhadas deverão ser remetidos à SMAP por escrito, os quais serão analisados e respondidos.

Atenciosamente,


Alexandre Jarschel de Oliveira
Secretário Municipal de Administração e de Gestão de Pessoal

À Senhora
Christiane Izabella Schunig
Coordenadora Geral
Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Curitiba – SISMUC
Rua Nunes Machado, 1577 – Rebouças





Pauta de Reivindicações específicas dos trabalhadores das áreas administrativas da Prefeitura Municipal de Curitiba nas diferentes áreas de atuação

01 – Criação de plano de carreira específico para os Agentes Administrativos, elaborado junto a servidores da mesma categoria e representantes do SISMUC.

Resposta:

O cargo de Agente Administrativo já possui Plano de Carreira vinculado à Lei Municipal nº 11.000/2004.

02 – Ampliação de 2 (dois) níveis de crescimento vertical, níveis IV e V, no Plano de Carreira.

Resposta:

O artigo 1º da Lei Municipal nº 15.541/2019 prorroga, até 31 de dezembro de 2021, o prazo de suspensão dos procedimentos de transição da parte especial para a parte permanente do quadro de servidores municipais, mudança de área de atuação, mudança de classe, crescimento vertical, crescimento horizontal, crescimentos entre referências, crescimento entre padrões, avanço linear e avanço por titulação, bem como a implantação dos novos planos de carreira e seus respectivos enquadramentos, previstos nas leis referidas nos incisos I a X do art. 2º da Lei Municipal nº 15.043/2017.

Cabe ressaltar que o disposto no artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 101/2017 estabelece o teto de aumento de despesa de pessoal no exercício corrente até o valor correspondente a 80% da variação da Receita Corrente Líquida do exercício anterior, e que para este exercício de 2021, a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento informou que a variação da RCL foi negativa, correspondendo a – 1.09%.



03 – Os servidores que forem graduados pelo programa Pró Funcionário, deverão receber o crescimento de nível de forma automática.

Resposta:

O artigo 1º da Lei Municipal nº 15.541/2019 prorroga, até 31 de dezembro de 2021, o prazo de suspensão dos procedimentos de transição da parte especial para a parte permanente do quadro de servidores municipais, mudança de área de atuação, mudança de classe, crescimento vertical, crescimento horizontal, crescimentos entre referências, crescimento entre padrões, avanço linear e avanço por titulação, bem como a implantação dos novos planos de carreira e seus respectivos enquadramentos, previstos nas leis referidas nos incisos I a X do art. 2º da Lei Municipal nº 15.043/2017.

Cabe ressaltar que o disposto no artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 101/2017 estabelece o teto de aumento de despesa de pessoal no exercício corrente até o valor correspondente a 80% da variação da Receita Corrente Líquida do exercício anterior, e que para este exercício de 2021, a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento informou que a variação da RCL foi negativa, correspondendo a – 1.09%.

04 – Realizar estudo de georreferenciamento acerca da distribuição dos Agentes Administrativos em toda a Prefeitura, incluindo as Fundações. Bem como da necessidade destes profissionais por setor/secretaria e ou Fundação.

Resposta:

A administração entende que as Secretarias/Órgãos tem a autonomia administrativa para distribuir os respectivos servidores conforme as suas necessidades, desde que não haja prejuízo aos serviços prestados, não cabendo a gestão centralizada de um contingente expressivo de servidores que possui atuação diversificada em todos os segmentos da Administração Municipal.



04 – Adequar o quadro funcional para resolver o problema de falta de profissionais e diminuir o excesso de trabalho desses, que vem gradativamente causando o adoecimento da categoria, em todas as secretarias.

Resposta:

A Administração Municipal vem dentro de suas possibilidades financeiras, através de concurso público, repor o quadro funcional dos servidores. Porém, deve atender às disposições estabelecidas pela Lei Complementar Municipal nº 101.

Cabe ressaltar que o disposto no artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 101/2017 estabelece o teto de aumento de despesa de pessoal no exercício corrente até o valor correspondente a 80% da variação da Receita Corrente Líquida do exercício anterior, e que para este exercício de 2021, a Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Orçamento informou que a variação da RCL foi negativa, correspondendo a – 1.09%.

05 – Garantir que não sejam repassadas aos Agentes Administrativos atividades que são atribuições de outros profissionais.

Resposta:

A Administração é contrária à prática do “desvio de função” cabendo a apuração individualizada de eventuais casos que venham a ser apontados, visando verificar se existe o repasse indevido de atividades e, em caso afirmativo adotar as medidas de correção necessárias.

06 – Realização de remanejamento interno nas secretarias bem como a liberação imediata do profissional se assim o desejar.

Resposta:

A administração entende que as Secretarias/Órgãos tem a autonomia administrativa para realizar o remanejamento conforme as suas necessidades, desde que não haja prejuízo aos serviços prestados.



07 – Inserir gratificação para todos os administrativos da PMC que assina qualquer tipo de documentação.

Resposta:

Todo servidor público é investido de fé pública, ou seja, em decorrência do seu cargo pode prestar declarações formais acerca de fatos e documentos inerentes à sua atividade. Desse modo, a assinatura de documentos vinculados ao exercício do respectivo cargo efetivo constitui atribuição inerente ao cargo público, não justificando o pagamento de remuneração adicional.

08 – Inserir gratificação de periculosidade.

Resposta:

A Gratificação de Risco de Vida e Saúde abrange todas as situações de exposição a agentes insalubres ou perigosos. A criação de gratificação de periculosidade implicaria em sobreposição de retribuição financeira para situações já abrangidas pela legislação municipal.

09 – Garantia de recesso para os trabalhadores não docentes das escolas conforme o calendário do magistério.

Resposta:

A Administração esclarece que o recesso é previsto apenas para Profissionais do Magistério em razão de legislação específica. A SME analisará a possibilidade de concessão desse período aos demais servidores avaliando as necessidades das unidades no que diz respeito ao atendimento, organização e fechamento da documentação escolar, emitindo decreto, se necessário.

10 – Incluir os agentes administrativos no plano de vacinação juntamente com os professores.

Resposta:



O plano de vacinação na cidade de Curitiba segue o cronograma determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e as prioridades são definidas de acordo com os critérios estabelecidos pela citada secretaria.

11 – Revezamento dos administrativos durante a pandemia.

Resposta:

A PMC editou legislação sobre o assunto, e entende que as Secretarias/Órgãos tem a autonomia administrativa para, através de ordem de serviço, distribuir os respectivos servidores conforme as suas necessidades, desde que não haja prejuízo aos serviços prestados.

12 – Garantia de EPIs, em quantidade suficiente para todos os administrativos.

Resposta:

A SMAP através da Gerência de Segurança do Trabalho da APSO analisa e determina quais os tipos de EPIs devem ser fornecidos para as diversas atividades realizadas na PMC. Quanto à quantidade, cada secretaria é responsável pela compra e distribuição dos equipamentos.