



LEI Nº 1.257, DE 13 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DA GAMELEIRA - PE, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GAMELEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, LEANDRO RIBEIRO GOMES DE LIMA, no uso de suas atribuições legais; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal da Gameleira obedece ao regime estatutário, de acordo com a Lei nº 837, de 13 de dezembro de 1991 e suas alterações, e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos de provimento efetivo e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

II – **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III – **cargo em comissão** são os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento de livre nomeação e exoneração;

IV – **função gratificada** é a atribuição de Direção, Chefia e Assessoramento de livre nomeação e exoneração, a ser exercida exclusivamente por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

V – **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal da Gameleira;

VI – **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VII – **cargo isolado** - é aquele que não constitui carreira;

VIII – **carreira** - é a estruturação dos cargos em classes;

IX – **classe** - são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;



X – **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

XI – **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XII – **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XIII – **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV – **vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

XV – **vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores.

XVI – **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XVII – **enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e a hierarquização dos cargos previstos nos Anexos I e V e os critérios constantes do Capítulo XI desta Lei bem como os valores dos vencimentos definidos em lei específica.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimentos estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Serviços Gerais;

II – Grupo Apoio Legislativo-Administrativo;

III – Grupo Nível Superior.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I – pelo enquadramento dos atuais servidores, ocupantes do Quadro Suplementar de Pessoal constantes do Anexo II, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;

III – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Gameleira.



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Art. 6º. Para provimento dos novos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V, desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Parágrafo Único: Ficam excetuados, do regramento constante no *caput* deste artigo, os cargos já existentes na Câmara Municipal da Gameleira.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I, desta Lei, será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal da Gameleira, mediante requisição das unidades interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

- I – denominação e nível de vencimento do cargo;
- II – quantitativo de cargos a serem providos;
- III – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§ 1º. A Câmara Municipal não poderá promover concurso público para as mesmas vagas de outro processo seletivo que ainda se encontre em vigor.

§ 2º. A abertura de concurso público para o provimento das mesmas vagas disputadas no processo seletivo anterior, com prazo de validade expirado e não prorrogado, dependerá de prévia justificativa.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Câmara Municipal de Gameleira estabelecido no Anexo II, desta Lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Gameleira, previsto no Anexo I, desta Lei.



Parágrafo único A norma do caput não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 10% (dez por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

Art. 13. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Parágrafo único O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I – fundamento legal;
- II – denominação do cargo;
- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo;
- V – nome completo do servidor;
- VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII – declaração de bens.

Art. 14. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 15. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Art. 16. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I – ter cumprido o estágio probatório;
- II – ter cumprido o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III – ter obtido, pelo menos, 75 (setenta e cinco) pontos na média de suas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em regulamento específico;
- IV – estar no efetivo exercício de seu cargo, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores.

§ 1º. O servidor que estiver cedido, permutado, ocupando cargo em comissão poderá concorrer à progressão desde que as atividades exercidas sejam correlatas às do cargo efetivo.

§ 2º O servidor que concluir o estágio probatório e for confirmado no cargo, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus à progressão avançando um padrão de vencimento.



Art. 17. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Desenvolvimento Funcional através da soma dos graus obtidos pelo servidor no Formulário de Avaliação de Desempenho.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17, desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Gameleira, em conjunto com os servidores, promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Art. 21. Além do efeito financeiro previsto no art. 19, desta Lei, o servidor que possuir as titulações adiante relacionadas perceberá adicional correspondente, de acordo com os seguintes critérios:

- I – Conclusão de ensino médio - 5 % (cinco por cento)
- II – Conclusão de curso técnico - 10 % (dez por cento)
- III – Conclusão de curso de especialização técnica (com no mínimo 1 ano de duração) - 10 % (dez por cento)
- IV – Conclusão de curso de graduação - 15 % (quinze por cento)
- V – Pós-graduação (360 horas) - 20 % (vinte por cento)
- VI – Mestrado - 25 % (vinte e cinco por cento)
- VII – Doutorado - 30 % (trinta por cento)

§1º. Só fará jus ao estabelecido no caput deste artigo o servidor cujos cursos realizados tenham relação com sua área de atuação, verificados pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§2º. O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do adicional estabelecido no caput deste artigo é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

§3º. A percepção de qualquer dos percentuais estabelecidos no caput deste artigo não dá ao servidor o direito de atuar em área diferente daquela para a qual foi concursado e não serão, em hipótese alguma, acumuláveis.

§4º. Os percentuais de que trata o caput deste artigo serão calculados sobre o padrão de vencimento inicial do cargo a que pertence o servidor.

§5º. Não serão consideradas, para efeito de concessão do adicional previsto neste artigo, a titulação que tiver sido apresentada como pré-requisito para ingresso no cargo ou como critério de desempate em prova de títulos.



§6º. Os percentuais ao qual se refere o caput deste artigo serão incorporados aos vencimentos do servidor para efeitos de aposentadoria.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamento específico.

Parágrafo único A promoção se processará a critério da administração da Câmara Municipal, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre da existência de vaga e de disponibilidade financeira.

Art. 23. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos na classe a que pertence;

II – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos da média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho;

III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 24. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III, desta Lei.

Art. 25. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 26. A Comissão de Desenvolvimento Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

§1º. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

§2º. Terá preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§3º. Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.



CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, no mês em que se deu a nomeação do servidor e será feita em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação do instituto da progressão, definido nesta Lei.

§2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à chefia mediata.

§3º. Caso o servidor esteja subordinado à chefia imediata por um período inferior a 6 (seis) meses, este terá seu desempenho avaliado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o art. 33 desta Lei.

§4º. O servidor que por qualquer motivo discordar da avaliação recebida poderá apresentar recurso à Comissão de Desenvolvimento Funcional, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da intimação da avaliação.

§5º. Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional por sua própria iniciativa, deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§6º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, nos casos dos § 4º e 5º, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§7º. Ratificada, pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

Art. 29. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

§ 1º. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

§2º. Os servidores deverão manter atualizadas as informações referentes aos cursos realizados.

Art. 30. Os critérios, os fatores e o método de avaliação do desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.



CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em regulamento específico.

§1º. O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal.

§2º. Da Comissão deverá fazer parte, também, um representante da Procuradoria Jurídica.

§2º. Da Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá fazer parte, também, um Procurador Jurídico efetivo, como representante da Procuradoria Jurídica, ou consultor/assessor jurídico desta Casa.

§3º. Os servidores efetivos entregarão ao Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro da Câmara Municipal uma lista contendo 3 (três) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos.

§4º. O Presidente da Câmara escolherá o representante dos servidores efetivos e um suplente dentre os nomes contidos na lista tríplice prevista no §3º deste artigo.

Art. 32. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 2 (dois) anos de participação, admitida a recondução por igual período.

Parágrafo único A substituição dos participantes da Comissão será realizada de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 33. A Comissão reunir-se-á:

I – para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II – para análise de recursos;

III – extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Gameleira.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.



Art. 36. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo deverá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI, do art. 37, da Constituição Federal.

§2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 37. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV, desta Lei.

§1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme tabela aprovada por lei específica.

§2º. Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como o escalonamento e os respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 38. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 39. A Câmara Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VIII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 40. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do Poder Legislativo.

Art. 41. O Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro estudará, anualmente, com os demais órgãos da Câmara Municipal, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§1º. Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro apresentará, ao Presidente da Câmara Municipal de Gameleira proposta de lotação geral do Poder Legislativo, da qual deverão constar:



- I – a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
 - II – a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
 - III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos já previstos, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, bem como a ampliação das vagas existentes.
- §2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária do Município, as modificações sugeridas.

Art. 42. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só ocorrerá mediante prévia autorização do Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único: Atendido sempre o interesse público, o Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido.

CAPÍTULO IX DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 43. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente do Poder Legislativo, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I, desta Lei desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 44. Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I – denominação dos cargos;
- II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III – justificativa de sua criação;
- IV – quantitativo dos cargos;
- V – nível de vencimento dos cargos;
- VI – detalhamento da carreira, se for o caso.

§2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 39 desta Lei.

Art.45. Caberá ao Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro analisar a proposta e verificar:

- I – se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;



II – se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 46. Aprovada pelo Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Presidente da Câmara para a elaboração de projeto de Lei e posterior encaminhamento à Mesa Diretora para aprovação.

Parágrafo único: Se o parecer do Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Presidente da Câmara, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

Art. 47. O Poder Legislativo Municipal de Gameleira instituirá, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Câmara como um todo.

Art. 48. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Legislativo;
- II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 49. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pelo Poder Legislativo:

- I – com a utilização de monitores locais;
- II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 50. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação:



- I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 51. O Diretor do Departamento Administrativo-Financeiro, em colaboração com as demais chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de capacitação.

Parágrafo único: os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, após autorização do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 52. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

- I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 53. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 54. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I – nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- II – nível de vencimento dos cargos;
- III – experiência específica no cargo;
- IV – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o previsto no Anexo V desta Lei;
- V – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 55. O servidor será enquadrado nos níveis e padrões de vencimento de acordo com as seguintes normas:

§1º. Quando ocupar cargo de Contador, Procurador Jurídico e Técnico Legislativo:

I – os servidores que contarem com até 5 (cinco) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei serão enquadrados na classe I;

II – os servidores que contarem com mais 10 (dez) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no Anexo I desta Lei serão enquadrados na classe II;

III – os servidores que contarem com mais 15 (quinze) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no Anexo I desta Lei serão enquadrados na classe III.

a) Uma vez enquadrados nas classes, cada três anos de efetivo exercício no cargo será considerado como um padrão de vencimento.

§2º. Quando ocupar cargo de Técnico de Contabilidade e Agente Legislativo:

I – os servidores que contarem com até 5 (cinco) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no Anexo I desta Lei serão enquadrados na classe I;

II – os servidores que contarem com mais 10 (dez) anos de efetivo exercício nos cargos previstos no Anexo I desta Lei serão enquadrados na classe II;

a) Uma vez enquadrados nas classes, cada três anos de efetivo exercício no cargo será considerado como um padrão de vencimento.

§3º. Quando ocupar cargo de Agente de Serviços Gerais, Agente de Vigilância, Motorista e Operador de Multimídia serão enquadrados nos níveis indicados no Anexo IV, e a cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo será considerado como um padrão de vencimento.

Art. 56. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§1º. O servidor enquadrado ocupará, dentro da faixa de vencimentos do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§2º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro da faixa de vencimentos do cargo.

§3º. Não sendo possível encontrar, na faixa de vencimentos, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de vantagem residual.

§4º. Sobre a vantagem pessoal à qual se refere o § 3º, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os reajustes concedidos pela Câmara Municipal.



§5º. Aplicar-se-á, também, à vantagem residual a que se refere o § 3º, todos os adicionais previstos na legislação municipal cuja base de cálculo seja o vencimento-base do servidor.

§6º. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 57. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob a forma de listas nominais de acordo com o disposto neste Capítulo, até 60 (sessenta) dias após a data de publicação desta Lei, por Ato do Presidente da Câmara.

Art. 58. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Câmara petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§1º. O Presidente da Câmara, após consulta jurídica e administrativa, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias úteis que se sucederem ao recebimento da petição.

§2º. Em caso de indeferimento do pedido, dar-se-á ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento a ele pertinente.

§3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Presidente da Câmara Municipal de Gameleira deverá ser publicada em órgão oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do término do prazo fixado no §1º.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 60. Até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Presidente da Câmara regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

Art. 61. Com o objetivo de cumprir o disposto no Lei nº 837, de 13 de dezembro de 1991 e suas alterações, as Tabelas de Vencimentos a serem empregadas quando da implantação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos serão estabelecidas por lei específica.

Parágrafo Único: ficam recepcionadas por esta lei o teor das leis municipais de nºs 1.215/22 e 1.238/23, que, respectivamente, fixou os vencimentos dos servidores comissionados e promoveu a revisão os vencimentos dos servidores efetivos, ativos e inativos.

Art. 62. Os vencimentos aprovados pela Lei prevista no artigo anterior serão devidos após a publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 57, desta Lei.



PREFEITURA DA
GAMELEIRA
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Art. 63. A cada ano, depois de definida a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Gameleira serão expedidos, pelo Presidente da Câmara, os critérios de concessão de progressão e promoção propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional previstos no art. 34, desta Lei.

Parágrafo único: os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressão e promoção possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

Art. 64. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 65. São partes integrantes desta Lei os Anexos I a V, que a acompanham.

Art. 66. Os Servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, quando da publicação da presente lei, terão preservados os seus direitos adquiridos, inclusive, preservação de vencimentos e vantagens previstas em lei anterior e por esta revogada.

Art. 67. A contar da publicação desta lei, incorpora-se ao salário base dos servidores efetivos, ativos, inativos e pensionistas, da Câmara Municipal da Gameleira o valor referente à estabilidade financeira concedida aos mencionados servidores.

Art. 68. Fica estabelecido que a gratificação referente ao anuênio, unicamente, do ano de 2024, que tem como base o mês de maio, será concedida em percentual pela metade do devido a cada ano. A partir do exercício 2025, o percentual à título de anuênio será devido em sua integralidade.

Art. 69. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Gameleira/PE, 13 de março de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA

Leandro Ribeiro Gomes de Lima

Prefeito

LEANDRO RIBEIRO GOMES DE LIMA
Prefeito do Município de Gameleira

SUMÁRIO DOS ANEXOS

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II

QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO III

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Anexo I
CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Apoio Legislativo-Administrativo	Agente Legislativo	04	40h
	Técnico em Contabilidade	02	40h
	Operador de Multimídia	01	40h
	Técnico de Informática	01	40h
Serviços Gerais	Agente de Serviços Gerais	04	40 h
	Motorista	01	40h
Nível Superior	Contador	01	40h
	Procurador Jurídico	02	20h
	Técnico Legislativo	11	40h
	Jornalista	02	40h

Anexo II
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

CATEGORIA FUNCIONAL	VAGAS	NÍVEL ESCOLAR	CARGA SEMANAL	HORÁRIO DIÁRIA
Agente Administrativo	4	Médio	30	6
Vigilante	1			
Advogado	1			
Auxiliar de Serviços Gerais	1			

Anexo III

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS
POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**

NÍVEL DE VENCIMENTO	CARGOS
I	Agente de Serviços Gerais
II	Motorista
III	Técnico em Contabilidade I, Operador de Multimídia I, Agente Legislativo I, Técnico em Informática I
IV	Técnico em Contabilidade II, Operador de Multimídia II, Agente Legislativo II, Técnico em Informática II
NSI	Contador I, Procurador Jurídico I, Técnico Legislativo I, Jornalista I
NSII	Contador II, Procurador Jurídico II, Técnico Legislativo II, Jornalista II
NSIII	Contador III, Procurador Jurídico III, Técnico Legislativo III, Jornalista III.

Anexo IV
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR
Definição das Classes I, II e III

CLASSE I – Nível Inicial da Carreira

Suas atribuições exigem aplicação de conhecimentos teóricos de complexidade média relacionadas às especificidades de cada área, porém de natureza não muito variada. A solução dos problemas surgidos nem sempre é conhecida, demandando, do ocupante, conhecimento satisfatório das técnicas de sua especialidade profissional. Os problemas de média complexidade exigem, algumas vezes, busca de novas soluções. A execução das atribuições dá-se, dependendo da situação, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. Com a acumulação de experiência e a autonomia adquirida pelo ocupante do primeiro nível de carreira, a orientação assume caráter geral e esporádico. A permanência do profissional nesta classe justifica-se, também, pela necessidade de promover sua integração à cultura, objetivos e práticas de trabalho da Câmara.

CLASSE II – Nível Intermediário da Carreira

Compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

Classe III – Nível Final de Carreira

Suas atribuições são mais complexas e demandam maior responsabilidade na área profissional. Caracteriza-se, esse nível, pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A ampla autonomia no desempenho das atribuições é limitada, apenas, pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes políticas da instituição e pelas normas éticas e legais da comunidade profissional.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na 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;
- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e

discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Outros requisitos - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: JORNALISTA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades relacionadas a trabalhos de comunicação social, envolvendo relações públicas, redação, revisão, coleta e preparo de informações

3. Atribuições típicas:

- elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs);
- identificação, produção e divulgação de pautas visando informar a população e/ou segmentos específicos sobre as atividades legislativas e de fiscalização do Poder Legislativo Municipal, por meio da elaboração e distribuição de *press-releases*, informativos, artigos, notas ou outros meios;
- criação e atualização de mailing, propositura de ações informativas à população de assuntos de interesse público e que fortaleçam o pleno exercício da cidadania;
- assessoria de imagem por meio de análise editorial dos principais veículos de mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs)
- auditoria de imagem por meio de monitoramento de exposição na mídia;
- realização de “media training”;
- consultoria de risco à imagem;
- gerenciamento de crises, assim considerado o planejamento e coordenação das ações a serem tomadas nos casos que exigem pronta resposta à mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs) e à população;
- apoio no atendimento diário às demandas da mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), através da captação de informações junto às áreas responsáveis e resposta à mídia, através da elaboração e distribuição de *press-releases*, informativos, artigos, notas ou outros meios, tudo em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Contratante, incluindo ainda:

- colaboração na escolha de representantes para contatos e entrevistas, conforme o perfil do servidor, o tema em pauta e seu enfoque estratégico;
- assessoria, orientação, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas, apoio e acompanhamento de representantes da Câmara Municipal, no contato com a mídia;
- cobertura fotográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua sede.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Comunicação Social e registro na Federação Nacional de Jornalismo.

Outros requisitos - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: PROCURADOR JURÍDICO:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico à Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

-participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;

-realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e, quando necessário, curso de especialização.

Outros requisitos - processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

1. Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assessoria técnica à Presidência da Câmara, às Comissões Parlamentares e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outros.

3. Atribuições típicas:

-elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação;

-elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente;

-consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário;

-elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;

-redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria;

-secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;

-proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal;

-preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara;

- executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares;
- redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
- redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades;
- analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
- redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais;
- revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto;
- revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões, mediante visto;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de nível superior completo em Administração, Direito, Economia ou Letras.

Outros requisitos – conhecimentos de redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO LEGISLATIVO-ADMINISTRATIVO

Definição das Classes I e II

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Cargo: AGENTE LEGISLATIVO:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo a trabalhos e projetos da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

Quando na área legislativa:

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta ou *software* adequado para este fim;
- coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;
- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos;
- encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;

Quando na área administrativa:

- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- digitalizar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;
- selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a execução do inventário anual destes bens;
- acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino médio completo.

Outros requisitos – conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II.

2. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar a implantação e a manutenção do sistema de informática da Câmara Municipal.

3. Atribuições típicas:

- executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos;
- instalação, manutenção, desinstalação e demais providências que se fizerem necessárias quanto aos *softwares*;
- manutenção de microcomputadores, *notebooks*, monitores, impressoras, *no-breaks*, estabilizadores e demais periféricos;
- implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal;
- assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da *internet* e configuração de *pach panel* (painel de rede);
- assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos *hardwares* e *softwares*;
- configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, *backup*, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais;
- implantação e manutenção de rede *wireless* (rede sem fio);
- apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – curso de Técnico em Informática

Outros requisitos: conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e *internet*.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II.

3. Cargo: OPERADOR DE MULTIMÍDIA:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar os aparelhos e equipamentos de áudio, vídeo e multimídia para possibilitar a transmissão e gravação

das sessões plenárias da Câmara Municipal bem como a projeção e imagens e sons nas mais variadas Mídias.

3. Atribuições típicas:

- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- fazer edição técnica de materiais diversos;
- zelar pelo bom uso do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

5. Requisitos para provimento:

Instrução – ensino fundamental completo acrescido de curso específico.

Experiência - mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

6. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

7. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção – da classe I para a classe II.

GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS GERAIS

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza como varrer, lavar, desinfetar e arrumar as dependências da Câmara.

Atribuições típicas:

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Primeiro Segmento do Ensino Fundamental.

Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o padrão “a”.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

2. Cargo: MOTORISTA:

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores para transporte de passageiros, bem como conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;
- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – segundo grau completo, acrescido de carteira de habilitação de motorista profissional, categoria C.

Experiência – mínimo de 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo.

5. Recrutamento:

Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o padrão “a”.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.