



GABINETE DO PREFEITO

ATO DE SANÇÃO 03/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 50, V, da Lei Orgânica do Município e, considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado:

RESOLVE:

I – **SANCIONAR** o Projeto de Lei 01/2019 de iniciativa do Poder Legislativo que Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Filomena, Estado de Pernambuco, e dá outras providências;

II – **PROMULGAR** a Lei Municipal tombada sob o nº 424, de 20 de fevereiro de 2019.

Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Santa Filomena/PE, 20 de fevereiro de 2019.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS
PREFEITO

*Recebido em
24/02/2019
Os 11h41 min*



GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL 424, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2019.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santa Filomena, Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

O PREFEITO DE SANTA FILOMENA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de atribuições legais, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O plano de cargos, carreira e vencimentos (PCCV) aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal, dentro do regime estatutário único, tem por objetivo fundamental, a valorização e profissionalização do agente público administrativo, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I. Adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II. Capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente.

Art. 2º A criação de atividade básicas da Câmara Municipal de Santa Filomena e a correspondente organização estrutural de suas unidades administrativas obedecem ao estabelecido na presente lei.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para fins desta lei considera-se:

GABINETE DO PREFEITO

- I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal de Santa Filomena;
- II - Cargo efetivo (CE) é o lugar instituído na organização do serviço público, com atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;
- III - Classe é o agrupamento de cargos efetivos com idênticas denominações, responsabilidades e atribuições;
- IV - Série de classe é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade que a compreendam;
- V - Carreira é o conjunto de classes correlatas que definem as responsabilidades de progressão do servidor;
- VI - Função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um servidor;
- VII - Função gratificada (FG) é o conjunto de atribuições criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, a serem exercidas por titular de cargo efetivo;
- VIII - Vencimentos é a retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em lei;
- IX - Faixa salarial é o símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em lei;
- X - Cargo comissionado (CC) é o cargo de livre nomeação e exoneração que desenvolve atividades especiais e determinadas responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos serão providos com investidura:

- I - de natureza efetiva;
- II - de natureza em comissão;

Art. 5º São formas de provimento de cargos:

GABINETE DO PREFEITO

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - enquadramento.

DA NOMEAÇÃO

Art. 6º As nomeações serão realizadas:

- I - em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e os enquadrados na forma prevista em lei;
- II - em comissão, na forma desta lei, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público;

Art. 7º Na admissão de servidores, os requisitos mínimos para provimento dos cargos serão os estabelecidos nos anexos I e II.

DA PROMOÇÃO

Art. 8º Promoção é a passagem do servidor para cargo de nível mais alto dentro da própria carreira.

Art. 9º. Fica criada a comissão de avaliação e promoção (CAP) constituída de três membros, dos quais, um representará, obrigatoriamente, a Mesa Diretora da Câmara Municipal, que regulamentará suas atribuições.

Parágrafo único. A CAP promoverá a elaboração do regulamento, do boletim de merecimento e acompanhará o processo de apuração dos requisitos necessários à promoção do servidor.

Art. 10. As perspectivas de promoção serão definidas pela CAP.

Art. 11. Para concorrer à promoção, o servidor deverá obter um mínimo de pontos no boletim de merecimento.

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O boletim de merecimento apurará:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - desempenho profissional;
- IV - punições;
- V - cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo;
- VI - cursos de nível superior.

Art. 12. A promoção dependerá sempre da ordem de classificação nas provas e no boletim de que trata o art. 11.

Art. 13. O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas às hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.

DO ENQUADRAMENTO

Art. 14. Os servidores que possam ser considerados efetivos poderão ser enquadrados em cargos de provimento efetivo, constantes do anexo I desta lei, de acordo com as atribuições que exerçam de fato à época do enquadramento mediante requerimento em que comprovem esta condição.

§1º O enquadramento não acarretará redução de vencimentos;

§2º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Art. 15. O Presidente da Câmara Municipal publicará as listas nominais de enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta lei.

Parágrafo único. O primeiro enquadramento será feito automaticamente na faixa salarial descrita para os cargos de provimento efetivo contida no anexo I



GABINETE DO PREFEITO

desta lei, que corresponde a faixa salarial A, à qual são acrescentadas às faixas B e C, cuja remuneração básica são aumentadas nos seguintes percentuais em relação a faixa inicial:

- a) faixa salarial B, 10% (dez por cento);
- b) faixa salarial C, 20% (vinte por cento)

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 16. A vacância dos cargos decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - falecimento;
- V - posse em outro de igual provimento.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 17. Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Santa Filomena, os seguintes grupos:

- I - cargos efetivos correspondentes a atividades de nível técnico e auxiliar e outras de nível elementar;
- II - cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior;

Art. 18. Os quadros, com os grupos ocupacionais que integram o PCCV são os constantes da situação nova dos anexos I e II que fazem parte integrante desta lei.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. Os vencimentos aplicáveis às categorias funcionais e cargos de confiança regidos por este PCCV são os constantes nos anexos I e II desta lei.

Art. 20. O número de cargos efetivos e comissionados, com suas respectivas denominações e nomenclatura são os constantes nos anexos I e II desta lei.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 21. Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho, correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalva para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho será definida pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 22. As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da lei do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 23. A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal será realizada anualmente até o mês de abril de cada ano, através de lei.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24. Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta lei e não contemplados por esta.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal, a capacitação de seus servidores, inclusive as chefias de todos os níveis hierárquicos, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

Art. 26. O enquadramento dos atuais servidores, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente PCCV, caso haja omissão da presente lei, dar-se-á no Regime Jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais ou, na falta deste, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

Art. 27. Cabe a cada servidor público, inclusive assessores, diretores e chefias, desenvolverem as atribuições inerentes aos cargos respectivos ou funções, durante todo horário de trabalho reservado à categoria funcional correspondente.

Art. 28. Poderá o Chefe do Poder Legislativo conceder gratificação de até 100% (cem por cento) ao servidor que por necessidade das suas atribuições, tenha que prorrogar o seu horário de trabalho.

Art. 29. Os cargos em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Nas nomeações de que trata o presente artigo, bem como naquelas decorrentes de contratações por prazo determinado sem processo seletivo, ficam proibidas nomeações de parentes de Vereadores, do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais e de todos os demais agentes públicos investidos nas atribuições de chefia, direção e assessoramento no âmbito dos dois poderes, até o nível de terceiro grau.

Art. 30. Ficam revogadas todas as disposições legais que vão de encontro a presente lei.





GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 32. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

PREFEITO



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Médio

| Cargo | Símbolo | Quantidade | Vencimento básico (R\$) |
|-----------------------------|---------|------------|-------------------------|
| Agente Administrativo | CE – 2 | 01 | 1.200,00 |
| Agente Financeiro Executivo | CE – 2 | 01 | 998,00 |
| Secretário executivo | CE – 2 | 01 | 998,00 |

Grupo II – Atividades de Nível Elementar

| Cargo | Símbolo | Quantidade | Vencimento básico (R\$) |
|----------------------|---------|------------|-------------------------|
| Auxiliar de Serviços | CE – 3 | 01 | 998,00 |
| Motorista | CE – 3 | 01 | 998,00 |

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS - FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Atividades de Nível Médio

CARGO: Agente Administrativo

FUNÇÃO: De natureza técnico auxiliar e assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento à chefia imediata nas funções de arquivista, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; desenvolvimento de



GABINETE DO PREFEITO

tarefas simples e de baixa complexidade, especialmente: catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, , auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões; operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; acompanhamento dos serviços de segurança e recepção no prédio da Câmara; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas quando determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

CARGO: Agente Financeiro Executivo

FUNÇÃO: De nível técnico auxiliar e assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:Assessoramento e desenvolvimento de tarefas de natureza financeira, operação de softwares de contabilidade e controle do patrimônio, auxílio a empresas ou profissionais especializados na operação contábil da Câmara, serviços de empenho e lançamento da receita e despesa do Poder Legislativo, auxílio nos lançamentos contábeis e financeiros da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria financeira.

CARGO: Secretário executivo

FUNÇÃO: De nível técnico auxiliar e assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:Assessoramento e desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente:

GABINETE DO PREFEITO

escrituração de atas e organização de processos administrativos; digitação de textos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: Auxiliar de Serviços

FUNÇÃO: De nível elementar e funções de asseio.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara; serviços de copa e cozinha; desenvolvimento de outras tarefas de baixa complexidade quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino fundamental completo, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico.

CARGO: Motorista

FUNÇÃO: De nível elementar envolvendo atividades relacionadas à condução de veículos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:Condução de veículos de propriedade da Câmara ou outros determinados pela chefia imediata; zelar pela guarda e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; executar outras tarefas simples quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino fundamental completo, e possuir habilitação de motorista.



GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II –
CARGOS COMISSIONADOS**

Grupo I – Direção, Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

| Cargo | Símbolo | Quantidade | Vencimento básico (R\$) |
|---------------------------------|----------------|-------------------|--------------------------------|
| Coordenador de Controle Interno | CC – 1 | 1 | 2.000,00 |
| Diretor Geral | CC – 1 | 1 | 2.000,00 |
| Diretor de Tesouraria | CC – 1 | 1 | 2.000,00 |
| Chefe de Gabinete | CC – 2 | 1 | 1.500,00 |
| Assessor Legislativo | CC – 2 | 1 | 1.500,00 |
| Assessoria de Controle Interno | CC – 3 | 1 | 998,00 |
| Chefe Patrimônio | CC – 3 | 1 | 998,00 |
| Chefe de Serviços | CC – 3 | 1 | 998,00 |
| Chefe de Segurança | CC – 3 | 1 | 998,00 |
| Chefe do Setor de Pessoal | CC – 3 | 1 | 998,00 |

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS COMISSIONADOS - FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Coordenador de Controle Interno

FUNÇÃO: Coordena as atividades do controle interno do controle interno da Câmara Municipal.



GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento ao Vereador no processo legislativo; divulgação do trabalho parlamentar; coordenação e assessoramento da participação do Vereador no processo legislativo; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações comunitárias e da população em geral para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Diretor Geral da Câmara

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, e especialmente: tarefas executivas de coordenação e gerenciamento no Poder Legislativo; interpretação e aplicação do regimento interno nas suas implicações administrativas; desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Diretor de Tesouraria

FUNÇÃO: Direção e assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:



GABINETE DO PREFEITO

Assessoramento à Mesa Diretora nas questões financeiras, especialmente: coordenação de pagamentos, levantamento de débitos, controle de saldos das contas da administração municipal; assinatura de cheques, requisição de extratos e movimentação financeira dos recursos da Câmara; todas as atividades inerentes a controle financeiro e contábil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Chefe de Gabinete

FUNÇÃO: Chefia, assessoramento e coordenação das atividades parlamentares no âmbito da Câmara de Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação e assessoria ao Gabinete da Presidência, supervisão da correspondência, agenda e atividades da presidência, assessoramento dos serviços administrativos, financeiros e legislativos da Câmara.

Assessoramento à Mesa Diretora e Presidência da Câmara em suas atividades parlamentares, especialmente: divulgação do trabalhos do Legislativo; coordenação dos trabalhos durante as sessões e todas as atividades desenvolvidas pela Mesa Diretora.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:



GABINETE DO PREFEITO

Assessoramento ao Vereador no processo legislativo; divulgação do trabalho parlamentar; coordenação e assessoramento da participação do Vereador no processo legislativo; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações comunitárias e da população em geral para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessoria de Controle Interno

FUNÇÃO: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento e fiscalização contábil e realizar auditorias financeira em apoio ao Coordenador de Controle Interno; Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento; Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; Auxiliar na elaboração de documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias; Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Chefe Patrimônio

FUNÇÃO: Chefia a coordenação do patrimônio do Poder Legislativo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Cadastrar e chapear o material permanente recebido; Registrar a movimentação de bens móveis; Providenciar a baixa patrimonial e o



GABINETE DO PREFEITO

seguro dos bens móveis e imóveis; Proceder periodicamente ao inventário dos móveis constantes do cadastro; Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias; Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

CARGO: Chefe de Serviços

FUNÇÃO: Chefia e coordenação dos serviços da Câmara.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Chefia e coordenação dos serviços da Câmara Municipal, supervisão e coordenação do atendimento ao público, funcionamento da estrutura da Câmara, operacionalidade das diversas atividades do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Chefe de Segurança

FUNÇÃO: Chefia e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Chefia e assessoramento à Mesa nas questões relacionadas à segurança da Casa, chefia das atividades de segurança desarmadas desenvolvidas por servidores da Câmara ou coordenação de serviços terceirizados de segurança. Coordenação e chefia das atividades durante os eventos e sessões da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Chefe do Setor de Pessoal



GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: Chefia, direção e assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Chefia, direção e assessoramento à Mesa nas questões relacionadas a pessoal, especialmente: coordenação da elaboração da folha de pagamento de pessoal; controle dos atos de pessoal, inclusive concessão de gratificações, avaliações, nomeações; supervisão da assiduidade dos servidores; gerência das atividades relacionadas a recursos humanos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.