

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.202/2020

Cria o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), da Câmara de Vereadores do Município dos Palmares (PE), e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município dos Palmares, em seus artigos 30 e 38:

Faz saber que a Câmara Municipal decretou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPITULO - I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica criado o Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS), para Classificação de cargos e Salários dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município dos Palmares - PE, onde serão enquadrados todos os servidores Efetivos e Estáveis da Câmara.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores do Quadro Efetivo, criado por esta Lei, será estatutário, e regido pelo o Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei nº. 1.139/1991 de 01 de julho de 1991, modificada pelas Leis nº. 1.173/1993 – de 01 de fevereiro de 1993, e Lei nº. 1.176/1993 - de 01 de fevereiro de 1993, bem como pela Lei nº 1.640/2004 de 15 de março de 2004 suas alterações posteriores.

§ 1º - O ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara de Vereadores do Município dos Palmares - PE, far-se-á, exclusivamente, mediante Concurso Público de Provas, ou de Provas e Títulos, conforme estabelece a Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e o Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º - A nomeação para os cargos de provimento efetivos regulamentados por esta Lei, far-se-á no primeiro estágio salarial da classe correspondente ao Nível 01 de cada grupo ocupacional estabelecido, obedecida à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 3º - O enquadramento dos funcionários efetivos se dará observando-se a classe, a carreira e o quadro em si, ressalvadas as demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município dos Palmares.

Art. 4º - CLASSE é o agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, do mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de

dificuldades e responsabilidades das atribuições. As classes constituem os degraus de acesso na carreira.

Art. 5º - CARREIRA é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

Art. 6º - QUADRO é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo órgão, que constitui o quadro permanente da Câmara Municipal de Vereadores dos Palmares.

Art. 7º - Os cargos efetivos, comissionados e as funções gratificadas constituem o quadro de pessoal da Câmara.

Art. 8º - O provimento dos cargos dar-se-á da seguinte forma:

I - Por nomeação precedida de concurso público, tratando-se de faixa inicial de classe isolada ou faixa inicial de carreira.

II - Por promoção, tratando-se de faixa de classes intermediária ou final de classe nos cargos de carreira ou cargos isolados com a devida avaliação no boletim de merecimento feito anualmente por uma comissão especial.

CAPITULO – II

Dos Cargos e Atribuições

Art. 9º - Os Cargos da Câmara de Vereadores do Município dos Palmares – PE, que forem exercidos por servidores Efetivos do Quadro Permanente serão classificados, suas características, quantificados, atribuições, conforme o Anexo I, abaixo relacionadas:

I - Auxiliar de Serviços Gerais:

- Manter a limpeza, coleta do lixo e varrição e o funcionamento da Câmara e dos gabinetes; Manter o funcionamento da copa e cozinha; participar e colaborar no atendimento de tarefas durante as Reuniões Plenárias e das Comissões, como serviço de copa; trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara; Preparar e servir café, chá, água, etc; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; Executar outras tarefas típicas e afins, a critério da chefia imediata; participar de treinamentos quando indicado.

II – Motorista Legislativo:

- Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos, certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Câmara os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo e responsabilizar-se pela manutenção dos veículos da Câmara Municipal; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; controlar o licenciamento e o seguro dos veículos, e responsabilizar-se por multas eventualmente aplicadas, quando na direção do veículo; entregar os papéis e as correspondências da Câmara Municipal e fazer outros deslocamentos, quando determinados pela Direção da Câmara Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; possuir carteira de habilitação AB; controlar a saída e entrada do veículo da garagem da Câmara Municipal, mediante anotações de km rodado, itinerários e pessoal conduzido; participar de treinamentos quando indicado; executar outras tarefas afins, quando solicitado.

III – Recepcionista:

- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; ser responsável pela guarda e controle das chaves; elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, mensagens e outros), organizá-los e distribuir para o destinatário; manter atualizado o livro de registro de correspondência; receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Nos serviços de recepcionistas inclui efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto; Manter-se atualizada sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; participar de treinamento, quando indicado; executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

IV – Vigilante:

- Exercer vigilância no prédio da Câmara Municipal, rondando suas dependências, verificando portas e janelas e observando a entrada e saída de pessoas ou bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; Remover pessoas em desacordo com normas locais; Percorrer a área de sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis; Vigiar a entrada e saída das pessoas,

observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação de violência ou distúrbios; Tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autonomia que lhe foi outorgada para evitar danos, possibilitar a punição dos infratores e a volta à normalidade; Inspeccionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Monitorar pelo circuito fechado de TV; Prevenir incêndios; Executar outras atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado. Participar de treinamentos quando indicado.

V – Assessor Técnico:

- desempenhar todos os passos do processo legislativo, afetos à tramitação de projetos de lei, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos; elaborar a redação final dos projetos; controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente; formatar o texto final de leis promulgadas, emendas à Lei Orgânica do Município, Resoluções e Decretos Legislativos, encaminhando-os para publicação ao Jornal Oficial, com cópia para o Executivo Municipal; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no Órgão Oficial de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e de Decretos Legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização; receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo; manter o arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara Municipal (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos); apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado, de acordo com o despacho da Mesa Diretora; providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal; secretariar as comissões permanentes e temporárias (elaborar ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias); alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de Decretos do Legislativo, Mesa Diretora, Partidos, Vereadores e Comissões; elaborar ata resumida das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; transcrever, na íntegra, as reuniões, as audiências públicas ou pronunciamentos, quando assim solicitado; elaborar atas resumidas, ou na íntegra, quando solicitadas, das reuniões das comissões permanentes e temporárias; transcrever, na íntegra e simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas das sessões ordinárias, solenes e audiências públicas; receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara Municipal, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários; protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara Municipal; protocolar os expedientes internos da Câmara Municipal, dando-lhes destino conveniente; classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado; manter, sob sua guarda e conservação, as edições de jornais e diários oficiais; preparar material para microfilmagem/digitalização e encadernação; selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado; proceder à reunião e à indexação da legislação e de outros atos normativos; atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução, ou providenciando fotocópias; proceder a pesquisas, por meio eletrônico, de matérias de interesse da Câmara Municipal; pesquisar e cadastrar matérias de interesse da Câmara Municipal, veiculadas nos meios de comunicação; acompanhar as atividades legislativas, efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal; promover pesquisas diversas de interesse da Câmara Municipal; pesquisar e registrar dados e fatos históricos do Poder Legislativo Municipal; manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes da Câmara Municipal; manter o arquivo, devidamente classificado, do material fotográfico das atividades da Câmara Municipal; desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios; participar de treinamento, quando indicado; Executar outras atribuições e tarefas compatíveis com a função e as que forem determinadas pelo Secretário.

VI – Técnico de Controle Interno:

- acompanhar, controlar, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; Atentar-se ao cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) nº 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) nº 101/2000

(LRF), (Lei Orgânica do Tribunal de Contas), o Regimento Interno do Tribunal de Contas e alterações posteriores, a Lei (federal) nº 8.666/1993 e a legislação local; Realizar outras atribuições correlatas.

VII – Assessor de Comunicação:

- promover a realização das atividades de comunicação da Câmara de Vereadores, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal; organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar o Presidente e os Vereadores; apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; promover a organização de arquivos de recortes de jornais relativos a assuntos de interesse do Poder Legislativo; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores; providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão dos Atos da Câmara de Vereadores; fotografar eventos da Câmara Municipal; fotografar autoridades, pessoas e objetos diversos para implementar os trabalhos da Câmara, sob orientação do Diretor de Comunicação; tirar cópias fotográficas; ampliar, reduzir e digitalizar fotografias; Identificar e selecionar fotografias, revelar; realizar pedidos de material necessários à execução de seu trabalho; zelar pela conservação dos equipamentos; classificar e organizar expedientes recebidos; planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas e realizadas pela Câmara Municipal; realizar pesquisas e análises de opinião pública; selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Câmara; coletar informações sobre assuntos relativos ao serviço público municipal, para divulgação; redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como editoriais, artigos, crônicas ou comentários.

Art. 10 - Os vencimentos dos servidores ativos do Quadro Efetivo da Câmara de Vereadores do Município dos Palmares – PE, é o constante no Anexo II, da Lei Municipal nº 1.359 de 04 de julho de 1997, que criou a Estrutura Administrativa e definiu as características dos Cargos e Funções.

CAPÍTULO – III

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais.

Art. 11 - A Câmara de Vereadores do Município dos Palmares - PE, , terá 180 (cento e oitenta) dias para implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salário de acordo com a Legislação Vigente.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - Fica criado o Quadro dos Cargos em Extinção, cujos cargo será extinto de acordo com sua vacância, os quais são exercidos pelos atuais servidores efetivos deste Serviço:

ITEM	CARGO	VAGAS
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	03

Art. 13 - Que os demais cargos dispostos da Lei n.º 1.369/1997, estão em vacância e será extinto, pois não houve preenchimentos desde sua vacância.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas pelas verbas orçamentárias próprias

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito dos Palmares, em 20 de março de 2020.

ALTAIR BEZERRA DA SILVA JUNIOR
Prefeito do Município dos Palmares

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FIXA OS CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, CARGA HORÁRIA E QUANTIDADE DOS CARGOS EFETIVOS.

Nome do Cargo	Requisitos para provimento	Carga horária semanal	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	30h	03
Motorista Legislativo	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categorias AB	30h	01
Recepcionista	Ensino Médio Completo	30h	01
Vigilante	Ensino Fundamental Completo	12x36	04
Assessor Técnico	Ensino Médio Completo	30h	02
Técnico de Controle Interno	Ensino Médio Completo	30h	02
Assessor de Comunicação	Nível Superior em Comunicação Social; ou Jornalismo; ou Ciências Políticas; ou Relações Públicas.	30h	01

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

a) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	03	01	R\$ 998,00

b) MOTORISTA LEGISLATIVO

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Motorista Legislativo	01	01	R\$ 1.100,00

c) RECEPCIONISTA

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Recepcionista	01	01	R\$ 998,00

d) VIGILANTE

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
VIGILANTE	04	01	R\$ 998,00

e) ASSESSOR TÉCNICO

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
ASSESSOR TÉCNICO	02	01	R\$ 1.200,00

f) TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Técnico de Controle Interno	02	01	R\$ 1.200,00

g) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	VENCIMENTOS
Assessor de Comunicação	01	01	R\$ 1.200,00