

GABINETE DO PREFEITO

Lei n.º 1.511/2007

EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Cabrobó, Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABROBÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

APÍTULO 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 atividades básicas da Câmara Municipal de Cabrobó 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:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal de Cabrobó;

II - cargo efetivo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público, com denominação própria;

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 define as responsabilidades de progressão do servidor;

VI - função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um empregado;

GABINETE DO PREFEITO

VII - função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias de cargos de quadro;

VIII - vencimentos é a retribuição 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 é o cargo de livre nomeação e exoneração que desenvolve atividades especiais e determinadas responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento.

CAPITULO III DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Os cargos serão providos:

- I - em caráter efetivo;
- II - em comissão.

Art. 5º - São formas de provimento de cargos:

- I - a nomeação;
- II - o enquadramento.

DA NOMEAÇÃO

Art. 6º - As nomeações serão feitas:

I - em comissão, na forma do artigo 35 da presente lei, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público;

II - em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e os enquadrados na forma prevista em Lei;

III - em caráter estável, para os servidores que à data da promulgação da Constituição Federal de 1988, contavam mais de cinco anos de serviço público contínuo.

Art. 7º - Na admissão de funcionários, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe na forma do Anexo IV, serão rigorosamente observados, sob pena de ser o ato de admissão considerado nulo de pleno direito.

Art. 8º - Os cargos criados por intermédio da presente lei somente poderão ser providos na forma da mesma.

DA PROMOÇÃO

Art. 9º - Promoção é a passagem do servidor pelo critério do merecimento, a faixa salarial imediatamente superior dentro da mesma classe.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - As perspectivas de promoção serão definidas pela comissão de avaliação e promoção.

Art. 11 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá obter um mínimo de pontos no Boletim de Merecimento.

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 - Fica criada a Comissão de Avaliação e Promoção (CAP) constituída de três membros, dos quais, um representará, obrigatoriamente, a Mesa Diretora da Câmara Municipal.

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. 13 - A decretação de promoção dependerá sempre da ordem de classificação nas provas e no boletim de que trata o art. 11.

Art. 14 - O funcionário 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. 15 - Os servidores que possam ser considerados efetivos poderão ser enquadrados em cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II 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. 16 - O Presidente da Câmara Municipal publicá 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 constida no anexo III desta lei, que corresponde à faixa salarial A, a qual são acrescidas às faixas B e C, cuja remuneração básica são acrescidos os seguintes percentuais em relação a faixa inicial A:



GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO IV DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 17 - A vacância dos cargos decorrerá:

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

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 18 - Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cabrobó, os seguintes grupos:

- I - Cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior;
- II - Funções gratificadas de chefia e assistência intermediária;
- III - Cargos efetivos correspondentes a atividades de nível técnico e auxiliar e outras de nível elementar.

Art. 19 - Os quadros, com os grupos ocupacionais que integram o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos são os constantes da situação nova dos anexos I e II que fazem parte integrante desta lei.

Art. 20 - A escala de vencimentos aplicáveis às categorias funcionais e cargos de confiança regidos por este PCCV é a constante nos anexos I e II.

Art. 21 - O número de cargos efetivos com sua respectiva nomenclatura é o constante no anexo I, sendo o número de cargos em comissão e funções gratificadas descritas no anexo II desta lei.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22 - Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, com ressalva para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho e forma de expediente será definida pela mesa diretora.



GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VII DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 23 - As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições de lei do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 24 - A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal será realizada anualmente no mês de abril de cada ano, através de lei de iniciativa da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25 - Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta lei e não contemplados por esta.

Art. 26 - Os servidores admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1988, mas que estavam àquela data, com menos de cinco anos de prestação continuada de serviços, serão enquadrados na forma prevista no Art. 16 da presente lei, cujos cargos constituirão quadro próprio a serem extintos com a vacância.

Art. 27 - Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal, o treinamento de seus servidores, inclusive as chefias de todos os níveis hierárquicos, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

Art. 28 - O enquadramento dos atuais funcionários, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes de implementação do presente PCCV dar-se-á no Regime Jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais ou, na falta da sua regulamentação, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

Art. 29 - Cabe a cada servidor público, inclusive assessores, diretores e chefias, desenvolverem as atribuições inerentes aos cargos respectivos ou funções, durante todo expediente reservado à categoria funcional correspondente.

Art. 30 - A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias às suas atribuições.

Art. 31 - Quando o cargo exigir experiência, este deverá ser comprovada através de documento hábil.

Parágrafo único. A experiência de que fala o "caput" deste artigo, deve ter correlação com o cargo ou função a ser ocupada pelo servidor.

Art. 32 - Poderá o Chefe do Poder Legislativo conceder gratificação ao

JF

GABINETE DO PREFEITO

servidor que por necessidade de serviço, tenha que prorrogar o seu horário de trabalho.

Art. 33 - Ficam invalidadas todas as autorizações ou concessões de gratificações, exceto aquelas referentes a autorização contida no art. 32 e ainda a gratificação inerente a Comissão de licitação, Comissão de controle interno e Comissão de inquérito constantes do anexo IV da presente lei, e gratificações de funções previstas em seu anexo II.

Art. 34 - Os cargos em Comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvida a mesa Diretora,

Art. 35 - Ficam revogadas todas as disposições legais referentes a cargos e funções na Câmara Municipal, direitos e vantagens de seus servidores não recepcionados nesta lei e todos os atos administrativos que, por qualquer forma, anteriormente tenham concedido benefícios de caráter pecuniário ou quanto ao regime jurídico único dos assalariados.

Art. 36 - As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão a conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 37 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Cabrobó, aos 23 (vinte e três) dias do mês de janeiro do ano de 2007.

EUDES JOSÉ DE ALENCAR CALDAS CAVALCANTI
Prefeito

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS

Grupo II - Atividades de nível médio

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BÁSICO EM R\$ |
|---------------------------|---------|------------|-----------------------|
| Agente de serviços gerais | CE-1 | 01 | 1.050,00 |
| Auxiliar Técnico contabil | CE-1 | 01 | 1.050,00 |
| Agente Administrativo | CE-2 | 03 | 382,00 |

Grupo III - Atividades de nível elementar

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | SALÁRIO BÁSICO EM R\$ |
|----------|---------|------------|-----------------------|
| Servente | CE-3 | 03 | 382,00 |

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo de Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

| CARGO | SÍMBOLO | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO EM R\$ |
|-------------------------------------|---------|------------|--------------------|
| Secretaria Executiva | CC-1 | 1 | 840,00 |
| Procurador geral da Câmara | CC-1 | 1 | 840,00 |
| Tesoureiro Chefe | CC-1 | 1 | 840,00 |
| Diretor Administrativo | CC-2 | 1 | 480,00 |
| Diretor de Pessoal | CC-2 | 1 | 480,00 |
| Assessor do Gabinete da presidencia | CC-2 | 1 | 480,00 |
| Diretor de S. Gerais | CC-2 | 1 | 480,00 |
| Diretor Legislativo | | | 480,00 |
| Assessor parlamentar | CC-2 | 1 | 480,00 |
| Diretor de Arquivo | CC-3 | 1 | 380,00 |
| Assessor de Comunicação | CC-3 | 1 | 380,00 |
| Assessor Legislativo | CC-3 | 6 | 380,00 |

Grupo III - Chefia e Assistência intermediária

| DESCRÍÇÃO | SÍMBOLO | PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO SOBRE A REM. BÁSICA |
|----------------------------|---------|--|
| Chefe do Setor Legislativo | FG-1 | 30% |
| Chefe do Setor de Pessoal | FG-1 | 30% |
| Chefe do Setor de arquivo | FG-1 | 30% |



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

| Descrição do Cargo | Faixa Salarial | | |
|---------------------------|----------------|---|---|
| | A | B | C |
| Agente de serviços gerais | A | B | C |
| Auxiliar Técnico Contábil | A | B | C |
| Servente | A | B | C |
| Agente Administrativo | A | B | C |

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
GRATIFICAÇÕES DE COMISSÕES

| Descrição da Comissão | Valor da Gratificação em R\$ Presidente | Valor da Gratificação em R\$ Membro |
|------------------------------|---|-------------------------------------|
| Comissão de Licitação | 100,00 | 50,00 |
| Comissão de Inquerito | 100,00 | 50,00 |
| Comissão de Controle interno | 100,00 | 50,00 |



GABINETE DO PREFEITO

QUADRO DE PESSOAL

ANEXO IV - LEI N.º 1.511/2007

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: Agente de serviços gerais

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de apoio ao funcionamento do plenário, e a mesa diretora da Câmara especialmente serviços de arquivo, localização e arquivo de leis, e ainda

- apoio nas atividades do plenário da Câmara, leitura de atas e matérias legislativas;
- elaboração de Atas e outros documentos de registro das atividades do plenário da Câmara;
- outras tarefas designadas pela chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: segundo grau completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria legislativa.

CARGO: Agente Administrativo

FUNÇÃO: De natureza Auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Auxílio à Chefia imediata nas funções de Arquivista, Escrevente, Telefonista, Emissário legislativo, e supervisão de portaria;

- Desenvolvimento 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;
- Acompanhamento dos serviços de recepção do prédio da Câmara;
- executar outras tarefas correlatas;
- executar outras tarefas quando determinado.

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



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Auxiliar Técnico Contabil

FUNÇÃO: De nível técnico auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza auxiliar contábil, 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 (quando houver) e despesa do Poder legislativo, auxílio nos lançamentos contábeis e financeiros da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: curso técnico de contabilidade ou de nível superior, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria financeira.

CARGO: Servente

FUNÇÃO: De nível elementar Exercício das funções de Servente, Recepcionista, Zeladora, Protocolista, Cerimonial, Mecanógrafo, Escrevente.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza simples, especialmente:

- serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara;
- serviços de copa e cozinha;
- operação de central telefônica, serviços de recepção e auxilio as atividades do plenário, controle de entrada de visitantes, servidores e vereadores à Câmara Municipal;
- guarda e operação de livro de ponto;
- registros simplificados de textos escritos de atas e outros documentos;
- auxilio às solenidades e festividades;
- desenvolvimento de outras tarefas de baixa complexidade quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: 8ª serie do ensino básico, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico.

CARGO: Procurador Geral da Câmara

FUNÇÃO: De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por profissional em assuntos jurídicos com regular inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento superior ao Presidente da Câmara;

- efetuar consultas e repassar conhecimentos aos membros do Poder Legislativo acerca da legislação que afeta à Câmara Municipal e ao Município;
- representar juridicamente à Câmara mediante procuração específica do Presidente da Câmara;
- ofertar pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, Vereadores, comissões e comissão permanente de licitação sobre qualquer matéria de interesse do legislativo municipal;

GABINETE DO PREFEITO

- desenvolvimento de outras tarefas judiciais e de assessoramento quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Curso de Direito, inscrição na ordem dos advogados do Brasil.

CARGO: Tesoureiro Chefe

FUNÇÃO: De Chefia do setor de Tesouraria

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza Administrativa e financeira, e especialmente:

- Assinatura de Cheques;
- processamento da despesa;
- desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Diretor Administrativo

FUNÇÃO: De Direção e Chefia

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza Administrativa, e especialmente:

- tarefas executivas em nível de coordenação;
- interpretação e aplicação do regimento interno nas suas aplicações administrativas;
- desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Assessor Parlamentar

FUNÇÃO: Assessoramento superior as Comissões permanentes e aos senhores Vereadores

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento ao Plenário, comissões da Câmara no processo legislativo, especialmente:

- divulgação do trabalho parlamentar;
- coordenação e Assessoramento do Processo Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Assessor Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento superior ao Plenário da Câmara

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento ao Plenário, comissões da Câmara no processo legislativo, especialmente:

- repasse de informações aos vereadores em plenário;
- coordenação e Assessoramento do Processo Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Diretor de Pessoal

FUNÇÃO: De direção superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: direção e supervisão do setor de pessoal da Câmara;

- Acompanhamento da carga horária da Câmara;
- supervisão e acompanhamento do pessoal efetivo e prestadores de serviços da Câmara;
- Coordenação da elaboração da folha de pagamento da Câmara, fornecendo as informações necessárias para a elaboração desta.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Diretor Legislativo

FUNÇÃO: De direção superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: direção e supervisão do setor legislativo do plenário da Câmara;

- Acompanhamento dos trabalhos do plenário;
- Coordenação superior do trabalho da assessoria legislativa;
- outras tarefas designadas pela mesa da câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Assessor do Gabinete da Presidência

FUNÇÃO: De Assessoramento e coordenação superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Coordenação e Assessoria ao Gabinete da Presidência, supervisão da correspondência do Presidente e controle do acesso de público.



GABINETE DO PREFEITO

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Diretor de Arquivo

FUNÇÃO: De direção superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Direção do setor de Arquivo da Câmara.

- Supervisão e coordenação do setor de arquivo de leis, portarias e resoluções da Câmara, inclusive de arquivo de correspondências e matérias oriundas do executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação, observado o grau de estudo a nível de segundo grau.

CARGO: Diretor de serviços

FUNÇÃO: De Direção e Chefia

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza Administrativa, e especialmente:

- tarefas executivas em nível de coordenação;
- supervisão dos serviços de limpeza e outros serviços terceirizados;
- desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Assessor de Comunicação

FUNÇÃO: Assessoria Superior

ATRIBUIÇÕES GERAIS: Assessoramento a mesa da Câmara na divulgação da matérias do legislativo, divulgação prévia das reuniões da Câmara e do conteúdo desta, e especialmente:

- Coordenação das relações da Câmara com a imprensa;
- Coordenação da divulgação dos trabalhos dos Vereadores quando solicitado;
- desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Secretaria Executiva

FUNÇÃO: De assessoramento superior.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza Administrativa, e especialmente:

- coordenação e Assessoria da Correspondência da Câmara;
- Assessoramento aos trabalhos do gabinete da presidência;
- desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração atendendo exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

