

PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102
CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

LEI Nº 152/2011.

Ementa: Cria Nova Estrutura Administrativa, dispõe sobre a criação de cargos e a fixação de salários da Câmara Municipal de Ingazeira e dá outras providências.

O Prefeito do Município da Ingazeira, Estado de Pernambuco no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Legislação pertinente, **FAZ SABER** que a Câmara **APROVOU** e eu **SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos e Salários aplicável aos Servidores da Câmara Municipal visa a valorização e profissionalização do Agente Público.

Art. 2º - A criação, remuneração e estruturação dos cargos da Câmara Municipal de Ingazeira, obedecem ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 3º - Os cargos serão providos:

- I – Em caráter Efetivo;
- II - Em Comissão.

DA NOMEAÇÃO

Art. 4º - As nomeações serão feitas:

I – Em comissão, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, obedecendo aos requisitos legais para investidura no serviço público.

II – Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e/ou/enquadrados na forma prevista em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102
CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

III – em caráter estável, no que se refere ao servidor que na data da promulgação da Constituição Federal contavam com mais de 05 (cinco) anos de serviço público ininterruptos.

Parágrafo único – Excepcionalmente ficam autorizadas contratações temporárias de pessoal para suprir necessidades emergenciais de pessoal no âmbito da Câmara Municipal, por um período não superior a 01 ano, nas seguintes hipóteses:

I – Substituições temporárias de pessoal, nos serviços imprescindíveis de forma a evitar a descontinuidade destes e a interrupção das atividades em determinados setores do Poder Legislativo, inclusive limpeza, digitação e portaria, mediante justificativa previa da necessidade pelo Chefe do Poder Legislativo.

DA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 5º - A vacância dos Cargos decorrerá de:

- I – Exoneração;
- II – demissão;
- III – aposentadoria;
- IV – falecimento
- V – posse em outro cargo

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 6º - Compõem a estrutura geral de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Ingazeira, os seguintes grupos:

- I – Direção Chefia e Assessoramento Superior, previstos no anexo II da presente Lei;
- II – Chefia e Assistência Intermediária, também prevista no anexo II;
- III – Atividades de nível elementar, conforme disposto no anexo I.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 7º - Fica instituído para os servidores, a jornada de trabalho, correspondente a 30 (trinta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102
CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

§ 1º – A jornada de trabalho prevista neste artigo é extensiva aos cargos em comissão.

§ 2º - A prorrogação da jornada de trabalho será autorizada unicamente pelo Presidente da Câmara Municipal e remunerada por intermédio de gratificação de serviços extraordinária que não poderá ultrapassar 2/3 da remuneração mensal do servidor.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 8º - As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei de Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 9º - A atualização salarial dos servidores da Câmara se dará anualmente por intermédio de Legislação própria na forma da Constituição Federal.

Art. 10 – O treinamento de seus servidores, tendo em vista a evolução funcional e profissional dos mesmos, constitui-se em prioridade da Câmara Municipal.

Art. 11 – A cada servidor público, inclusive Assessores, Diretores e cargos de Chefias, cabe desenvolver as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções, durante todo o expediente.

Art. 12 – A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 13 – O Chefe do Legislativo poderá conceder até 2/3 de gratificação ao servidor, inclusive os ocupantes de cargos em comissão que, por necessidade de serviço tenha que prorrogar o seu expediente de trabalho.

Parágrafo Único – O percentual de que trata o “caput” deste Artigo, será calculado sobre os vencimentos do servidor beneficiado.

Art. 14 – A Presidência da Câmara poderá conceder gratificação de representação aos ocupantes de cargos em Comissão, no percentual de até 100%(cem por cento) da remuneração do respectivo cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102

CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

Parágrafo único – A gratificação de que trata o presente artigo, deverá obedecer o princípio da impessoalidade, beneficiando a todos os ocupantes de cargos em comissão que se encontrem em situação idêntica.

Art. 15 – a gratificação de chefia será concedida exclusivamente a servidores efetivos, contratados ou cedidos a Câmara Municipal.

Art. 16 – fica autorizada a concessão de gratificação de produção, a ser concedida a servidores efetivos e comissionados, por departamento ou grupos de trabalho, que atingirem metas previamente estipuladas pela administração na forma de regulamento a ser expedido pela Mesa diretora da Câmara.



CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

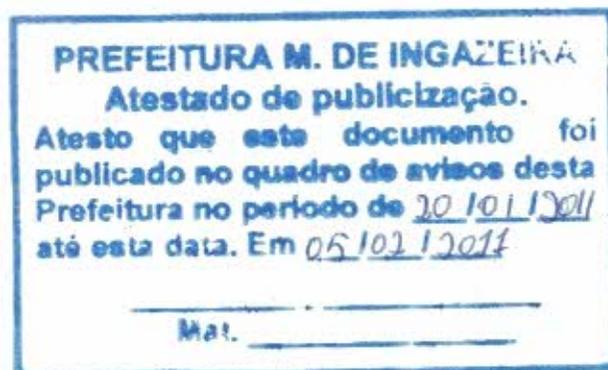
Art. 17 – Ficam revogadas todas as disposições legais referentes a cargos e funções na Câmara Municipal, direitos e vantagens dos servidores e todos os atos administrativos que, de alguma forma, tenham concedido anteriormente benefício de caráter pecuniário ou no que se refere ao regime jurídico único dos assalariados.

Art. 17 – As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art. 18 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos contados a partir de 1º de janeiro 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de janeiro de 2011.


Luciano Torres Martins
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102
CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Grupo de atividades de nível elementar

DENOMINAÇÃO DO CARGO	GRUPO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE EM RS
Vigilante	Básico	EF-1	01	545,00
Secretaria Executiva	Básico	EF-1	01	545,00
Auxiliar de serviços gerais	Básico	EF-1	02	545,00
Agente Administrativo I	Básico	EF-1	02	545,00
Agente Administrativo II	Médio	EF-2	01	545,00
Auxiliar de contabilidade	Médio	EF-2	01	545,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Direção e Assessoramento Superior

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE (RS)
Diretor financeiro	CC-1	01	545,00




PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102

CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Chefia e assistência intermediária

FUNÇÃO	SÍMBOLO	Gratificação, em percentual da remuneração básica
Chefe do Setor financeiro	FG-1	100 %
Coordenador do controle interno	FG-2	25%
Gestora do AUDIN	FG-3	20%
Assessoramento no Controle interno	FG-3	20%

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR FINANCEIRO

Função: Direção e Chefia do Departamento Financeiro da Câmara,

Atribuições Gerais:

- assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal,
- superintendência de todos os serviços financeiros da Câmara Municipal.
- controle de saldos financeiros,
- Assessoramento da receita e despesas da Câmara.

Requisito para provimento: 2º grau e experiência na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102

CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

CARGOS EFETIVOS

. CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Função: De natureza elementar, atividade meio da Câmara, serviços gerais de limpeza, faxina, copa, cozinha e outras atividades

Atribuições Gerais:

- Executar serviços de faxina, limpeza, copa, cozinha e outras atividades de baixa complexidade;
- Executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata..

Requisito para provimento: ser alfabetizado

CARGO: Agente Administrativo I

Função: De natureza auxiliar, atividade meio da Câmara, serviços gerais de digitação, auxílio ao setor de contabilidade.

Atribuições Gerais:

- Executar serviços de digitação, elaboração de textos em geral;
- Auxílio ao setor de contabilidade
- Digitação de textos e planilhas em geral, inclusive no Excel.
- Executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata..

Requisito para provimento: ensino fundamental

CARGO: Auxiliar de contabilidade

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza auxiliar, 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: ensino médio, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102

CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

CARGO: Secretaria Executiva

FUNÇÃO: De nível básico.

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: ensino fundamental. Exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: Agente Administrativo II

FUNÇÃO: De nível básico.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza Administrativa, e especialmente:

- Executar serviços administrativo de maior complexidade;
- Dar curso a documentos de rotina
- Redigir CI, Cartas, Ofícios, Portarias e demais correspondências
- Datilografar documentos considerados de maior complexidade: Relatórios, Mapas Demonstrativos, Contratos, Editais, Atas, Projetos e Estudos Especiais, Ludos, Pareceres Técnicos
- Executar serviços próprios da área de pessoal: Escrituração de Fichas Funcionais, Financeiros, Carteira Profissionais, Guias de recolhimento, Inscrição no PIS/PASEP e FGTS, Cálculo para elaboração de Folhas de Pagamento e Controle de Documento para admissão
- Manter controles administrativos e compromissos assumidos, documentos cadastrais, documentos comprobatórios de despesas e outros
- Elaborar documentos relativos à pessoal: Folha de Frequência, Escala de Férias



AE

PREFEITURA MUNICIPAL DE INGAZEIRA

Rua Albino Feitosa, 37 – CEP 56830-000 – Fone/Fax: (87) 3829 1102

CNPJ Nº: 10.347.888/0001-97

- Coletar dados diversos, consultado documentos, transcrições, arquivos, fichários e outras fontes
- Executar tarefas correlatas de igual, maior ou menor complexidade, a critério da chefia
- Orientar e aprovar serviços de datilografia

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: ensino médio. Exigência da devida capacidade para o exercício das funções do cargo.

CARGO: vigilante

- **FUNÇÃO:** De nível básico. Executar policiamento em edifícios alugados e próprios municipais e apoiar as tarefas da Câmara que envolva os exercícios do poder de polícia administrativo

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

- Receber e guardar pacotes, cargas ou mensagens que cheguem fora do horário de expediente, entregando ao órgão competente ou destinatário
- Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos órgãos procurados
- Impedir a saída de quaisquer materiais ou equipamentos sem referida autorização (escrita)
- Orientar a disposição dos veículos no estacionamento da Câmara
- Efetuar, quando necessários o desligamento de luzes e aparelhos elétricos no termino do expediente
- Zelar pelos equipamentos de segurança que lhes forem confiados
- Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: ensino primário. Exigência da devida capacidade e treinamento para o exercício das funções do cargo.

