

EMENTA: Modifica a Lei N.º 243/99, Reorganiza o Plano de Cargos e carreira, extingue Cargos, coloca cargos em extinção e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CAPOEIRAS, no uso de suas atribuições legais, especialmente o que estabelece a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. – Fica criado no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Capoeiras, do Estado de Pernambuco o Plano de Cargos e Carreiras, e remuneração que é parte integrante desta Lei.

Art. 2º. - Integram esta Lei os profissionais que exerçam suas atividades nos Cargos Efetivos, na conformidade das tabelas I, II e III em anexos, e seus respectivos salários, vagas, carga horária, pré-requisitos e atribuições.

Art. 3º. - Para exercer quaisquer Funções do quadro de Funcionários Efetivos, a pessoa terá que ter ingressado através de Concurso Público de Provas, ou que esteja no quadro na forma da Constituição Federal, no seu artigo 19 do ato das disposições Constitucionais transitória.

Art. 4º. – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder até 50% (cinquenta por cento) de gratificação aos servidores efetivos, que desempenharem suas funções com exclusiva dedicação.

Art. 5º. - As Diretrizes do presente Plano de Carreira obedecerão ao seguinte:

a) Não inclusão de benefícios que afastem o Funcionário da Câmara, tais como: Faltas abonadas; justificativas; Licenças não previstas na Constituição Federal;

b) A jornada de trabalho será de trinta (30) horas em um único turno de seis (06) horas diárias, ou seja das 7:00 às 13:00 horas;

c) O Servidor que trabalhar excedendo as horas normais, tem direito a horas extras.

d) O funcionário quando a serviço da Câmara, fará jus a Diária na conformidade do que consta na resolução de N.º 003/99;

e) O funcionário que exercer suas funções à noite, fará jus ao adicional noturno na forma legal.

f) São incentivos de progressão por qualificação de trabalho:

I - A dedicação exclusiva ao Cargo e Função;

II- O desempenho no trabalho, mediante a avaliação segundo o parâmetro de qualidade do exercício profissional;

III- O tempo de serviço na função;

g) Não serão permitidas incorporações aos vencimentos e provimentos de aposentadoria de qualquer gratificação.

h) A passagem do funcionário de um Cargo para outro só é permitida através de Concurso Público.

i) Será admitido o exercício sem Concurso, apenas quando para o atendimento a necessidade de serviço de acordo com a Lei Orgânica Municipal e suas Emendas e da Lei de Contratação Temporária.

Art. 6.º - Ficam extintos os seguintes cargos Efetivos:

- 01-Motorista,
- 01-Auxiliar de Serviços Gerais,
- 01-Vigilante,
- 02-Servente.

Art. 7.º - A remuneração dos Servidores será de acordo com a Tabela I em anexo a esta Lei.

Art. 8.º - Para mudança de Faixa Salarial, só após dois (02) anos no exercício da função, por antiguidade ou por merecimento a critério do Presidente.

Art. 9.º - Somente serão garantidos aos Servidores os quinquênios completados até a data da Emenda Constitucional Estadual N.º 16.

Art. 10.º- Fica assegurado aos Servidores da Câmara Municipal de Capoeiras do estado de Pernambuco o recebimento do salário família no percentual de 5% (cinco por cento) do menor salário pago aos seus servidores, por cada filho, de conformidade com a Lei vigente.

Art. 11. - Qualquer profissional que fizer Curso de especialização, só será liberado após dois (02) anos de trabalhos.

Art. 12 - Ficam extintos após a aposentadoria dos seus titulares os seguintes Cargos:

01-Secretário Executivo;
01-Diretor Administrativo,
01-Assessor Legislativo;

Art. 13 - Após a aprovação e sanção desta Lei o Cargo de Datilografo passará a ter a seguinte nomenclatura de DIGITADOR e o Cargo de Contador passará a ter a seguinte nomenclatura de TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

Art. 14 - Ficam extintos, os seguintes Cargos em Comissão:

01-Procurador Jurídico;
02-Diretor de Expediente e de Contabilidade;
03-Secretário Legislativo;
05- Assistente Legislativo;

Art. 15 - A remuneração dos Cargos em Comissão obedecerá a Tabela II em anexo a esta Lei.

Art. 16 - Fica o presidente da Câmara Municipal de Capoeiras Pernambuco, autorizado a conceder a título de representação aos Servidores ocupantes de Cargos Comissionados até 50% (cinquenta por cento) dos seus vencimentos por dedicação exclusiva a função.

Art. 17 - Os ocupantes de Cargos Comissionados terão direito a diárias, quando a serviço da Câmara de acordo com a Resolução de N.º 003/99.

Art. 18 - Os Cargos Comissionados de que trata a presente Lei são de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor após sua aprovação e posterior sanção pelo Chefe do executivo e sua publicação no lugar de costume, revogadas as disposições em contrário. Com efeito retroativo a 1.º de fevereiro de 2006.

Art. 20 - Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito em, 16 de fevereiro de 2006.

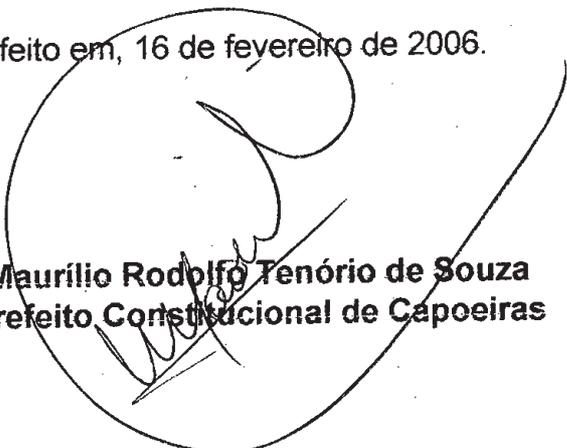

Maurílio Rodolfo Tenório de Souza
Prefeito Constitucional de Capoeiras

TABELA - I

**DA LEI N.º 355 /2006
 CARGOS EFETIVOS**

CARGOS	N S	SALÁRIO BASE	FAIXA 1	FAIXA 2	FAIXA 3	FAIXA 4	FAIXA 5	FAIXA 6
01-Secretario Executivo	05	540,33	594,36	653,80	719,18	791,10	870,21	957,23
01- Contador- Técnico em Contabilidade	04	540,33	594,36	653,80	719,18	791,10	870,21	957,23
01-Diretor Administrativ o	03	378,73	416,60	458,26	504,05	554,50	609,95	670,95
01-Assessor Legislativo	03	378,73	416,60	458,26	504,05	554,50	609,95	670,95
02- Escriturário	03	378,73	416,60	458,26	504,05	554,50	609,95	670,95
01- Digitador	02	378,73	416,60	458,26	504,05	554,50	609,95	670,95
02-Auxiliares de Serviços Gerais	01	350,00	385,00	423,50	465,85	512,44	563,68	620,05

NS= NÍVEL SALARIAL

uf:

TABELA - II

CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	SIMBOLO	SALARIO BASE
01- Tesoureiro	CC- 2	580,51
02- Assistentes Legislativo	CC-1	420,00

TABELA -III

CARGOS	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA
Secretário Executivo	Para exercer a Função o Servidor tem que ser brasileiro. Ser maior de dezoito anos. Ter o ensino fundamental completo + Noção básicas em legislação + experiência em computação + noções básicas em: escrituração, Secretariado e Chefia.	-Executar funções relativas a digitação de texto, lançamentos contábeis, financeiro, folha de pagamento. Executar e controlar os Serviços do Setor Pessoal da CMC. Elaboração e digitação de: Atas, Ofícios, Projetos, requerimentos, Portarias e etc. Prestar informações de sua competência, Receber e despachar correspondências, documentação Interna de sua competência. Arquivar processo, publicações de documentos diversos de interesse da Unidade Administrativa. Assessorar o Presidente e os Vereadores em	06- horas Diárias

		Sessões da Câmara. Supervisionar e Coordenar os demais servidores. Executar outras atividades afins, e a critério do Presidente.	
Contador – Técnico em Contabilidade e	Para exercer a Função o Servidor tem que ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Ter o ensino fundamental completo + o Curso Técnico em contabilidade + Noções básicas em computação.	Exercer tarefas de transcrição de Atas, Portarias, Leis e etc. Elaboração de Balancetes de entrada e saída dos produtos do almoxarifado. Atender telefone. Anotar recados. Executar outras atividades afins, e a critério da Chefia Imediata.	06- horas Diárias
Diretor Administrativo	Para ocupar o cargo o servidor tem que ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Ter o ensino médio completo + Noções básicas de computação + Noções básicas de legislação.	Executar funções relativas a digitação de Atas, Projetos, responder correspondências de sua competência. Exercer tarefas de organização de correspondências, conferir a documentação de sua competência com o original. Executar outras atividades afins, e a critério da chefia imediata.	06- horas Diárias
Assessor Legislativo	Para ocupar o Cargo o servidor tem que ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Ter o ensino fundamental I incompleto + noções básicas em: Computação + Assessoramento.	Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados. Digitar ou datilografar textos, arquivar documentos de sua competência. Assessorar os Vereadores no possível. Executar outras atividades afins, e a critério da chefia imediata.	06-horas Diárias

Handwritten signature or mark

Escriturário	Para exercer a função o servidor tem que ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Ter o ensino fundamental completo + noções básicas em: Computação e escrituração.	Atender ao Público Interno e Externo, prestar informações simples. Pegar e levar correspondências aos correios e outros órgãos que se faça necessário. Executar serviços de escrituração. Executar outras atividades afins, e a critério da chefia imediata.	06-horas Diárias
Digitador/Da tilografo	Para exercer a função o Servidor deverá ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Ter o ensino médio completo + o curso em computação.	Executar funções relativas á digitação de textos e etc. Executar outras Atividades afins, e a critério da chefia imediata.	06-horas Diárias
Auxiliares de Serviços Gerais	Para exercer a Função o Servidor deverá ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Não tem exigência de escolaridade.	Realizar limpeza das instalações e equipamentos do prédio onde funciona a Câmara. Executar eventuais mandados, servir café e água inclusive nas Sessões da Câmara. Executar outras atividades afins, e a critério da chefia imediata.	
Tesoureiro	Para exercer a Função o Servidor deverá ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Ter o ensino Fundamental II Completo. Noções básicas em escrituração e computação.	Realizar todo e qualquer serviço da Tesouraria tais como: Depósitos, assinar cheque, officios, declarações e demais documentação da tesouraria junto com o Presidente. Fazer compras para a Câmara. Controlar a entrada e a saída dos produtos do almoxarifado. Pagar contas da Câmara. Realizar assessoramento dos Vereadores nas Sessões da Câmara e executar outras atividades afins, e a critério da chefia	06-horas Diárias

Handwritten signature or initials.

Assistente Legislativo	Para exercer a Função o Servidor deverá ser brasileiro. Ter dezoito anos completos. Ter o ensino Fundamental II incompleto + noções básicas em computação + Assessoramento.	imediata. Atender ao público interno e externo. Anotar recados. Prestar informações simples. Atender telefone anotando recados. Auxiliar no assessoramento nas Sessões da Câmara. Executar outras atividades afins, e a critério da chefia imediata.	06-horas Diárias
------------------------	---	---	------------------

uf