



**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**  
**CANHOTINHO**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.317/95**

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS E  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DA CÂMARA**

**- 1995 -**





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

LEI MUNICIPAL Nº

1.317/95

**EMENTA:** Institue o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Canhotinho, componentes do Regime Jurídico Único, estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CANHOTINHO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de implantar o Plano de Cargos e Salários para os servidores efetivos componentes do Regime Jurídico Único e de disciplinar os seus serviços administrativos dando-lhes atribuições e responsabilidades através de uma estrutura administrativa, com base no inciso IV do art. 51 e inciso XIII do Art. 52 da Constituição Federal, submete à apreciação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

## **TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA CAPÍTULO I**

### **DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º - Os cargos e funções do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Canhotinho, Estado de Pernambuco, passam a obedecer a organização estabelecida por esta Lei, sendo composto do seguinte:

- a) Cargos Efetivos - constantes do anexo I;
- b) Cargos Comissionados - constantes do anexo II;
- c) Funções Gratificadas - constantes do anexo III.

Art. 2º - Os cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores são os integrantes do ANEXO I, II e III, que fazem parte desta Lei, sendo de natureza estatutária o regime jurídico dos funcionários face a administração da Câmara Municipal, passando a obedecer a organização estabelecida na mesma.

Art. 3º - O novo sistema de organização do Plano de Cargos e Salários, baseia-se em cargo, função gratificada, classe, carreira.

Art. 4º - Para efeito desta Lei, cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa, criado legalmente, com denominação própria, em número certo e com vencimentos específicos.

§ 1º - Quanto ao provimento dos Cargos devem ser:







# Câmara Municipal de Canhotinho

**Casa Otacílio de Siqueira Passos**

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

a) Provimento Efetivo, quando decorrente de aprovação e classificação através de concurso público tornando-se elemento de convergência da mecânica administrativa que demanda desempenho de atribuições e competência, mediante técnicas especializadas, apoio técnico de nível médio, apoio administrativo e serviços gerais.

b) Provimento em Comissão, quando decorrente de livre nomeação e exoneração tornando-se elemento de convergência da mecânica administrativa que demanda desempenho de atribuições que implicam em autoridade e responsabilidade de decisão e direção segundo a estrutura do Poder Municipal, por tempo determinado e por delegação do Presidente da Câmara Municipal.

c) Função Gratificada, é a vantagem assessoria do vencimento criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias do cargo no Quadro de Pessoal, sendo concedida por delegação de confiança do Presidente do Poder Legislativo, de caráter provisória

§ 2º - Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.

§ 3º - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse.

I - A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e nome do ex-ocupante, se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;

II - O caráter de investidura, se efetivo ou em comissão;

III - O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;

IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo Municipal, se for o caso.

A remuneração do cargo comissionado, será composta de duas partes distintas;

a) Vencimentos, sem qualquer outra vantagem;

b) Gratificação de Representação.

A gratificação de representação será concedida aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, no valor correspondente até 100% (Cem por cento) dos vencimentos a critério do Presidente da Câmara Municipal de Canhotinho, Estado de Pernambuco, de conformidade com o que estabelece a Lei Municipal.



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83



# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

## DA REMUNERAÇÃO

✓ Art. 5º - A remuneração dos cargos integrantes dos ANEXOS I, II e III, obedecerá as tabelas constantes dos ANEXOS IV, V e VI, desta Lei, obedecendo a seguinte regulamentação:

¶ A remuneração dos Funcionários terá como alicerce, o vencimento básico. As tabelas de vencimentos básicos são calculadas levando-se em conta uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, incluindo-se aquelas instituídas por normas, bem como a gratificação de até 100 % (cem por cento) extensivo aos ocupantes de cargos efetivos a título de serviços extraordinários.

✓ Parágrafo único - Aos ocupantes de cargos efetivos será concedido o salário-família por dependente, devidamente comprovado, o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do salário-mínimo nacional.

Para classe de cargo, existe níveis e referências a serem conquistadas, mediante aumento, fruto de promoção, equivalendo cada qual, correspondência ao salário base.

✓ A remuneração é o montante em moeda corrente pago mensalmente ao funcionário como retribuição pelo seu trabalho à Câmara de Vereadores. É formada pela adição do vencimento atribuído ao cargo que detém mais os adicionais legais (vantagem). A remuneração de um funcionário poderá ser superior ao salário base, caso esta faça jus a adicionais em decorrência de:

- Ocupar um cargo gratificado, o que lhe garantirá uma gratificação correspondente a ocupação de confiança que detém.

- Obter vantagens decorrentes do seu tempo de serviço na Câmara Municipal e/ou outras que venham a ser incluídas ou aditadas a este Plano por decisão superior.

- Lotar-se os funcionários em cargos ou situações para a qual a legislação em vigor determine a obrigatoriedade de taxas ou acréscimo de adicionais de qualquer natureza.

A remuneração dos funcionários sob regime de enquadramento provisório dar-se-á obedecidas as seguintes condições:

- Quando o funcionário for posto à disposição da Câmara com ônus para esta, será o mesmo lotado no nível e referência que estiver qualificado, segundo avaliação feita pela Presidência da Câmara seguindo critérios definidos pelo técnico de recursos humanos e receberá remuneração estabelecida para o cargo em que for lotado.

- Quando o funcionário for colocado a disposição da Câmara com ônus para a instituição de origem, será lotado no nível e referência segundo a avaliação da Presidência da Câmara. Seus vencimentos de responsabilidade da Câmara será a diferença entre o da instituição de origem e aquele definido pelo cargo que ocupará, o valor da verba



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

de representação, no caso de cargos comissionados, segundo a deliberação do Presidente da Câmara.

A remuneração do Cargo Comissionado será composta de duas partes distintas:

- Vencimentos, sem qualquer outra vantagem;
- Gratificação de representação.

O ocupante do cargo comissionado poderá fazer opção pelo vencimento e mais as vantagens do cargo efetivo na Câmara ou do cargo ocupado na instituição de origem (caso pertença a outra instituição), e na substituição aos vencimentos do cargo comissionado. Tal decisão não prejudicará o recebimento da gratificação de representação, que corresponderá em valores até 100% (Cem por cento) do cargo comissionado a critério do ordenador de despesa.

Na ausência do titular de um cargo gratificado ou de um cargo comissionado, o substituto somente terá direito a gratificação do cargo gratificado, após 30 (trinta) dias de exercício.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - 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 de Canhotinho.

Art. 7º - **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. 8º - **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. 9º - **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 de Canhotinho.

Art. 10 - Para complementar o estabelecido no Art. 4º desta Lei, os cargos podem ser:

a) Cargo de Carreira é o que se escalona em classes para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta hierarquia profissional.

b) Cargo Isolado é o que não se escalona em classes, por ser único de sua categoria.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

c) Cargo Técnico é o que exige conhecimento profissional especializado para o seu desempenho dada a natureza científica das funções que executa.

Art. 11 - Os cargos efetivos, comissionados e as funções gratificadas constituem o quadro de pessoal da Câmara.

Art. 12 - O provimento dos cargos dar-se-á da seguinte forma:

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

b) 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.

Art. 13 - Os cargos de comissão serão providos, mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos do cargo, podendo ser exonerado a qualquer tempo, sem direito a qualquer indenização.

Art. 14 - Os cargos que, após o enquadramento permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma das letras "A" e "B" do Art. 4º desta Lei.

## CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 15 - A promoção é a elevação do funcionário em caráter efetivo ou estável à faixa imediatamente superior na forma horizontal, ao nível subsequente ao seu na forma vertical utilizando os critérios de merecimento definidos neste plano.

Art. 16 - Somente será promovido, o Servidor que atingir 45 pontos positivos do boletim de merecimento.

Art. 17 - O boletim de merecimento apurará o seguinte:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Quantidade do trabalho;
- III - Auto-suficiência;
- IV - Iniciativa;
- V - Tirocínio;
- VI - Colaboração;
- VII - Ética profissional;







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

VIII - Conhecimento do trabalho;

IX - Aperfeiçoamento funcional;

X - Compreensão dos deveres.

Art. 18 - Para ser promovido o funcionário na forma horizontal será necessária uma prova de conhecimentos a ser realizada anualmente e quando houver vacância no cargo de classes imediatamente superior.

## DA CONCEITUAÇÃO

I - **Qualidade do Trabalho** - será considerada tendo em vista o grau de exatidão, precisão e a apresentação do trabalho comumente executado.

II - **Quantidade do Trabalho** - será apurada em face da produção diária ou outra unidade adequada aos padrões desejados inclusive, podendo ser apreciado o volume de trabalho produzido no ano anterior à avaliação.

III - **Auto-suficiência** - é a capacidade demonstrada pelo servidor para desempenhar tarefas de que foi incumbido sem a necessidade de assistência ou supervisão de outrem.

IV - **Iniciativa** - é a capacidade de pensar e agir com senso comum na falta de trabalho previamente determinado, assim como de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.

V - **Tirocínio** - é a capacidade demonstrada pelo servidor para avaliar e discernir a importância da decisão que deve tomar.

VI - **Colaboração** - é a capacidade pelo servidor de cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos afetos ao órgão que tem exercício.

VII - **Ética profissional** - é a capacidade de discreção demonstrada pelo servidor no exercício de sua atividade ou em razão dela assim como de agir com cortesia e polidez no trato com os colegas, com os membros do Poder Legislativo, Executivo e com o Público em geral.

VIII - **Conhecimento do Trabalho** - é a capacidade demonstrada pelo servidor para realizar funções com pleno conhecimento de métodos e técnicas.

IX - **Aperfeiçoamento funcional** - é a comprovação pelo funcionário da capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo e para realização de atribuições superiores, adquiridas através de cursos regulares e relacionados com atividades ou atribuições bem como por intermédio de estudos ou trabalhos específicos.

X - **Compreensão dos deveres** - é a noção de responsabilidade e seriedade com que o funcionário desempenha a suas atribuições.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

Art. 19 - A falta de assiduidade será determinada pela ausência injustificada do servidor computando-se 01 (um) ponto negativo por cada falta, 02 (dois) pontos negativos para cada repreensão escrita e 03 (três) pontos negativos para cada dia de suspensão. A comissão especial, diminuirá dos pontos positivos obtidos durante a avaliação anual, os pontos negativos praticados pelo funcionário.

Art. 20 - O Presidente da Câmara no prazo de até 30 (trinta ) dias após à publicação desta Lei designará uma comissão especial composta de 03 (três) membros, constituída de pessoas de notório conhecimento na área de recursos humanos ou se preferir contratará empresa ou técnico especialista na administração de pessoal.

Art. 21 - A comissão promoverá a elaboração do boletim de merecimento (Anexo VII) e as formas e meios de adequar este plano à realidade prática, principalmente quanto aos mecanismos de execução do mesmo.

Art. 22 - A promoção por antigüidade e merecimento será processada de acordo com a tabela implantada pela comissão e disporá de períodos de 12 em 12 meses, atribuindo a cada período 5% (Cinco por cento) do vencimento básico do funcionário na forma horizontal, e crescendo de nível de 01 à 08 para promoção na forma vertical obedecendo as faixas salariais.

§ 1º - A promoção na forma horizontal acima descrita será estipulada sobre a remuneração mensal do funcionário sendo corrigida automaticamente toda vez que ocorrer reajustes de vencimentos com base no boletim de promoção e vencimentos dos funcionários públicos, nos mesmos percentuais, em todos os níveis e faixas.

§ 2º - Por conclusão de cursos de formação superior bem como para adequar servidores de nível médio em outros cargos fora de sua categoria profissional, o Presidente da Câmara poderá encaminhar ou enviar ao Plenário, Projeto de Lei criando cargos e abrindo novas vagas e novas perspectivas de carreira para o aprimoramento do serviço público do Legislativo.

§ 3º - Para o enquadramento desses funcionários torna-se necessário o critério de seleção com provas e comprovação de conclusão do curso superior ou médio.

Art. 23 - Para fortalecer os mecanismos de avaliação da Comissão, o Departamento de Pessoal fornecerá nos primeiros dias de janeiro de cada ano, uma relação de todos os funcionários e ficará à disposição desta Comissão para prestar esclarecimentos sobre a vida funcional de cada servidor, principalmente no que se refere ao seu desempenho no ano anterior bem como o cometimento de quaisquer irregularidades (advertência, suspensão, faltas, etc.).

Art. 24 - O funcionário que não estiver no exercício do cargo ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Canhotinho, não concorrerá à promoção por merecimento.



assinado por: idUser 83

PORTAL DA TRANSPARENCIA

<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

Art. 25 - Poderão ser promovidos por concurso público os cargos vagos, criados para promoção de funcionários, se após a realização das provas de seleção interna constatar-se a inexistência de funcionários habilitados e capacitados para exercer o cargo.

## **CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 26 - As funções gratificadas deverão estar definidas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara.

Parágrafo único - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas em cargos de chefia, funcionários Municipais, Estaduais ou Federais, postos à disposição da Câmara, respeitadas as condições previstas na Constituição Federal

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27 - Fica criado como atividade permanente da Câmara o treinamento de seus servidores.

Art. 28 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

I - Sempre que possível pelo órgão de Recursos Humanos da Câmara.

II - Através da contratação de serviços de entidade especializada.

III - Pelo encaminhamento de funcionários a organização especializada com sede no Estado ou fora dele.

Art. 29 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento em:

I - Identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento no âmbito dos respectivos órgãos e propondo as medidas necessárias.

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento.

III - desempenhando, dentro dos programas atividades de instrutores de treinamento.

IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequado as suas atribuições.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 30 - O pessoal técnico, componente da assessoria técnica, imprensa e gabinete da presidência, deverá ser possuidor de cursos de formação superior, graduados





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

em ciências jurídicas, econômicas, contábeis, comunicações, relações públicas ou administração, podendo ter as seguintes atribuições:

- a) Dar assessoria permanente à Câmara em assuntos jurídicos, contábeis, econômicos e administrativos, emitindo pareceres quando solicitados.
- b) Elaborar contratos ou quaisquer documentos que a Câmara faça parte.
- c) Supervisionar e coordenar os serviços da Divisão de Pessoal, Contabilidade e de serviços gerais, dando-lhes apoio logístico de suas funções.
- d) Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-jurídico contábil.
- e) Fazer revisão periódica e mensal nos livros contábeis, em fichas e documentos do Departamento de Pessoal.
- f) Dar assessoria na preparação do orçamento anual e prestação de contas da Câmara.
- g) Exercer outras tarefas correlatas da Câmara.

Art. 31 - Os servidores efetivos e comissionados da Câmara, têm as seguintes tarefas na conformidade com a necessidade das atribuições a seguir:

## **CARGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA.**

### **I - Atribuições:**

- Abertura do prédio para o expediente administrativo da Câmara, bem como seu fechamento quando do encerramento do mesmo e ainda, abertura do prédio para realização de suas reuniões que se realizam no período noturno.
- Compra de materiais necessários ao atendimento e bom funcionamento da Câmara Municipal, administrar a limpeza e a manutenção do prédio, controle da caixa postal, do hasteamento das bandeiras e recolhimento de jornais e revistas da Câmara Municipal, prestar assistência administrativa ao Plenário.
- Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de papéis nos órgãos da Câmara, fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões.
- Promover a organização das pastas que formam os processos e documentos recebidos para protocolo, promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que estejam processando.
- Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara, o recebimento da correspondência dirigida aos vereadores e supervisionar







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de lei e outros processos.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga Horária: 06 horas diária.

## III - Requisitos para Admissão:

- Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

- Instrução: 2º grau

## IV - Direito a Promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

### I - Atribuições: exercer as funções referentes ao desenvolvimento das atividades do Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores;

- Promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento, organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários, elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal,.

- Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara, promover a identificação e a matrícula e a expedição de carteiras funcionais, assinar carteiras de identificação funcional.

- Promover a elaboração e assinar folhas de pagamentos, examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal.

- Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara, promover a apuração por tempo de serviços para todo e qualquer efeito, promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço.

- Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara, promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens previstas na legislação em vigor.

- Promover a inspeção médica do pessoal da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais.



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83



# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Conceder férias aos funcionários, promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários, realizando o assentamento da vida funcional de outros dados do pessoal, que possam interessar a Secretaria da Câmara.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga Horária: 06 horas diária.

## III - Requisitos para Admissão:

- Concurso público para efetivos.
- Instrução: 2º grau

## IV - Direito a Promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: DIRETOR DE EXPEDIENTE

### I - Atribuições:

- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação.

- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente.  
- Providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro.

- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e outros atos de interesse da Câmara.

- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara.

- Promover a numeração e expediente da correspondência oficial.

- Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.

- Dar seqüência aos processos legislativos até o término de sua tramitação.

- Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores.

- Promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões.

- Receber e registrar documentos de teor legislativo, junta-los quando necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna.







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo.

- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um.

- Organizar os livros de registro de presença dos vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes Comissões.

- Elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, aviso e demais documentos.

- Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafo de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões.

- Preparar os termos de posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito.

- Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador.

- Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia.

- Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia.

- Lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa.

- Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.

- Carga Horária: 06 horas diária.

## III - Requisitos para Admissão:

- Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

- Instrução: 2º grau

## IV - Direito a Promoção:

- Por antiguidade.

- Por merecimento.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

## CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

### **I - Atribuições: desenvolver as atividades de encarregado do setor de almoxarifado;**

- Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado como: recebimento, distribuição, inventário de mercadorias, observando normas e instruções ou orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos.

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.

- Controlar o recebimento do material, controlando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assessorar sua perfeita correspondência dos dados anotados.

- Organizar o armazenamento do material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.

- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para aceitar deterioramento e perdas.

- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e a elaboração dos inventários.

- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

- Executar outras atribuições e tarefas específicas compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades da unidade operacional na qual estiver lotado.

### **II - Prognosticadores de Desempenho:**

Organização, conhecimento do trabalho, honestidade, pontualidade, dinamismo, fidelidade de informações, conhecimento de segurança de material e equipamento.

### **III - Condições de Trabalho:**

- Horário: expediente normal.
- Carga Horária: 06 horas diárias.

### **IV - Requisitos para Admissão:**

- Concurso público para efetivos.
- Instrução: 2º grau

### **V - Direito a Promoção:**

- Por antiguidade.







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Por merecimento.

## CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

### I - Atribuições: desenvolver as atividades referentes ao Setor de Material e Patrimônio;

- Organizar e executar os trabalhos de registro em livros próprios efetuando o tombamento dos bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio do Poder Legislativo Municipal bem como acompanhar as aquisições mantendo sempre atualizado e corrigido os bens patrimoniais;

- Realizar os registros dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos, executando tarefas afins;

- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os bens móveis e imóveis por código ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

### II - Prognosticadores de Desempenho:

Organização, conhecimento do trabalho, honestidade, pontualidade, dinamismo, fidelidade de informações, conhecimento de segurança de material e equipamento.

### III - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga Horária: 06 horas diária.

### IV - Requisitos para Admissão:

- Concurso público para efetivos.
- Instrução: 2º grau

### V - Direito a Promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADOR

### I - Atribuições:

- Executar tarefas rotineiras de limpeza geral em imóveis, veículos e equipamentos, cultivo de plantas ornamentais e flores, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de merendas, e tarefas manuais simples, de acordo com a unidade organizacional em que estiver lotado.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios, atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais.

- Fazer limpeza de veículo automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pós e detritos do interior do veículo, para conserva-los e manter a boa aparência dos mesmos.

- Executar tarefas simples de escritório, como: arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone receber e transmitir recados, fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.

- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas.

- Executar tarefas manuais simples, trabalhando na montagem e desmontagem de armações e outros serviços de alvenaria.

- Executar outras tarefas específicas, compatíveis com o cargo, de acordo com a unidade organizacional na qual estiver lotado.

## II - Prognosticadores de Desempenho:

- Iniciativa, conhecimento do trabalho, pontualidade e responsabilidade.

## III - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral.
- Carga horária: 06 horas diária.

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso público.
- Instrução: 1º grau incompleto.

## V - Direito a promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE.

### I - Atribuições:



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Remeter à Prefeitura, na época própria para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte.

- Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária.

- Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira.

- Promover o empenho prévio da despesas da Câmara, acompanhando a execução orçamentária em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos, fornecer elementos, quando solicitado para abertura de créditos adicionais.

- Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, um vez por mês, os extratos de contas correntes.

- Promover, para fins de integração a contabilidade central do Município na Prefeitura, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e o inventário dos bens em poder da Câmara promovendo o registro contábil dos mesmos.

- Escriturar livros e fichas contábeis.

- Supervisionar os serviços executados na contabilidade.

- Elaborar balancetes mensais e balanços.

- Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-contábil.

- Emitir pareceres técnicos em processos que envolvam assuntos contábeis e financeiros.

- Organizar para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte.

- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e as despesas resultantes da execução do seu orçamento.

- Assinar quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade.

- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizados pela autoridade competente.

- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Examinar e conferir processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.

- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários.

- Realizar liquidação das despesas, observando as regras pertinentes ao assunto.

- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos, executar outras tarefas afins.

- Elaborar prestações de contas anual com o apoio do Assessor Contábil.

- Participar como membro de grupo na confecção do orçamento da Câmara, analisando o comportamento das dotações no ano anterior.

- Prestar recibos, folhas de pagamento.

- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral.

- Carga horária: 06 horas

## III - Requisitos para Admissão:

- Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

- Instrução: 2º Grau (técnico contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade).

## IV - Direito a Promoção:

- Por antigüidade.

- Por merecimento.

## CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL.

### I - Atribuições:

- Executar tarefas de pequeno porte, em datilografar avisos, pedidos e requisição de materiais.



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf  
assinado por: 83





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Conferir folha de pagamento, ficha financeira, funcional.
- Preparar a folha de pagamento sob a orientação do escriturário.
- Escriturar em livros contábeis, pequenos serviços.
- Auxiliar os serviços da contabilidade e do órgão de pessoal.
- Executar os serviços gerais administrativos, como: separação e classificação de documentos e correspondências, transmissão de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos.
- Coletar documentos, consultando-os, efetuando transcrições, arquivos, fichários, e efetuando cálculos com auxílios de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento de rotina administrativa.
- Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrição, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Datilografar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Executar outras atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.

## II - Prognosticadores de Desempenho:

- Organização, limpeza do trabalho, dinamismo, conhecimento do trabalho, fidelidade segundo o original, erros gramaticais e conhecimento do instrumento de trabalho.

## III - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral.
- Carga horária: 06 horas diária.

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso público.
- Instrução: 2º grau completo.

## V - Direito a promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

## **CARGO: ARQUIVISTA.**

### **I - Atribuições:**

- Executar os serviços gerais administrativos, como separação e classificação de documentos e correspondências, transmissão de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos.

- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações do interesse da Câmara, e manter, em arquivo, jornais e publicação oficiais sobre o Município.

- Auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento de rotina administrativa, informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários.

- Controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso mantendo o respectivo estoque em perfeita ordem de armazenamento.

- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.

- Participar do controle de requisição e recebimento do material do escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.

### **II - Prognosticadores de Desempenho:**

- Organização, limpeza do trabalho, dinamismo, conhecimento do trabalho, fidelidade segundo o original, erros gramaticais e conhecimento do instrumento de trabalho.

### **III - Condições de Trabalho:**

- Horário: expediente integral.
- Carga horária: 06 horas diária.

### **IV - Requisitos para provimento:**

- Concurso público.
- Instrução: 2º grau incompleto.







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## V - Direito a promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: TESOUREIRO:

### I - Atribuições:

- Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara, autorizar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, promover a guarda e conservação dos valores da Câmara.

- Requisitar talões de cheques dos bancos, incumbindo-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, determinar preparação dos cheques para os pagamentos autorizados e promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior.

- Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e rovidenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito.

- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias, movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente da Câmara.

- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, promover e recolher o imposto de renda na fonte, de seus funcionários à Tesouraria do Município.

- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à tesouraria do município.

### II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga Horária: 06 horas diária.

### III - Requisitos para Admissão:

- Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

- Instrução: 2º grau

### IV - Direito a Promoção:

- Por antigüidade.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Por merecimento.

## **CARGO: TELEFONISTA.**

### **I - Atribuições.**

- Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas.

- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa e interurbanas entre solicitante e destinatários ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada.

- Registrar as ligações efetuadas, fazendo anotações em formulários próprios para permitir o controle das mesmas.

- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.

- Executar outras atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.

### **II - Prognosticadores de Desempenho:**

- Organização, conhecimento do trabalho da voz, disponibilidade para informar, pontualidade, dinamismo conhecimento do trabalho.

### **III - Condições de Trabalho:**

- Horário: expediente integral.
- Carga horária: 06 horas diária.

### **IV - Requisitos para provimento:**

- Concurso público.
- Instrução: 1º grau completo.

### **V - Direito a promoção:**

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## **CARGO: VIGILANTE.**

### **I - Atribuições:**



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Exercer vigilância no prédio da Câmara e/ou estabelecimentos municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança.

- 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.

- Executar outras atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.

## II - Prognosticadores de Desempenho:

- Organização, dinamismo, pontualidade, responsabilidade conhecimento do trabalho.

## III - Condições de Trabalho:

- Horário: de comum acordo.
- Carga horária: 06 horas diárias.

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso público.
- Instrução: 1º grau incompleto.

## V - Direito a promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: ESCRITURÁRIO

### I - Atribuições:

- Escriturar livros da despesa e receita.
- Escriturar fichas contábeis sob a orientação do Técnico em Contabilidade.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

- Efetuar cálculos da folha de pagamento.
- Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Exercer os serviços na Divisão de Pessoal no preenchimento de fichas funcionais e financeiras, aviso de férias etc.
- Exercer outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.
- Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrição, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Executar atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.
- Prognosticadores de Desempenho: organização, limpeza do trabalho, dinamismo, conhecimento do trabalho, fidelidade segundo o original, erros gramaticais e conhecimento do instrumento de trabalho.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral.
- Carga horária: 06 horas

## III - Requisitos para Admissão:

- Concurso público.
- Instrução: 2º Grau incompleto.

## IV - Direito a Promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

**I - Atribuições:** Desempenhar as funções de auxiliar de escrita compreendendo as seguintes atividades:

- Escriturar livros.



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

- Registrar a tramitação de papéis, datilografar e conferir mapas, tabelas, material em stêncil, orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda, e conservação dos processos, livros e demais documentos.

- Escriturar fichas, auxiliar na organização do cadastro de fornecedores, verificar a escrituração de livros de registro de atos administrativos.

- Efetuar cálculos da folha de pagamento, orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara, elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento.

- Exercer os serviços de datilografia, auxiliar no levantamento de dados para elaboração de proposta orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário.

- Exercer os serviços na Divisão de Pessoal no preenchimento de fichas funcionais e financeiras, aviso de férias etc.

- Exercer outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.

- Exercer tarefas de pequeno porte, em datilografar avisos, pedidos e requisição de materiais.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral.
- Carga horária: 06 horas diária.

## III - Requisitos para provimento:

- Concurso público.
- Instrução: 2º grau incompleto.

## IV - Direito a promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento.

## CARGO: MOTORISTA

### I - Atribuições:

São atribuições do cargo de motorista, todas as atividades que se relacionem com a manutenção e perfeito funcionamento dos veículos automotores que se encontrem sob sua responsabilidade e especialmente:

- Dirigir veículos em geral;
- Manter os veículos sob sua responsabilidade limpo e bem conservado;





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

- Identificar os defeitos que porventura venham a ser apresentados, devendo ser feita a imediata comunicação ao seu chefe imediato, ou Presidente da Câmara;

- Manter o veículo com todos os equipamentos necessários (peças, acessórios, extintor de incêndio etc.).

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga horária: 06 horas diária.

## III - Requisitos para provimento:

- Concurso público.
- Instrução: 1º grau incompleto.

## IV - Direito a promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.

## CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

### I - Atribuições:

- Prestar assessoramento técnico, administrativo as diversas divisões administrativas, propondo melhorias nos serviços da Câmara;

- Emitir pareceres administrativos, sobre os problemas de pessoal, material (almoxarifado), patrimônio e arquivo;

- Participar das Comissões de Inquérito Administrativo, licitações etc.

- Participar da feitura e confecção do orçamento anual do Poder Legislativo Municipal;

- Administrar de forma coerente com o seus superiores os serviços da Câmara e informar quaisquer irregularidades ao Presidente;

Exercer outras tarefas determinadas pelo seu chefe imediato - Secretário ou Diretor de Departamento.

### II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga horária: 06 horas diárias.







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

### III - Requisitos para provimento:

- Concurso público para os efetivos.
- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

### IV - Direito a promoção:

- Por antigüidade.
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.

## CARGO: RECEPCIONISTA

### I - Atribuições:

- O pessoal designado para exercer as funções ou ocupar o cargo de Recepcionista na Câmara Municipal de Vereadores, deverá desempenhar suas atividades mantendo o bom relacionamento entre o público e a Presidência do Poder Legislativo Municipal, recebendo e acompanhando todos os movimentos dos que procuram os serviços legislativos, encaminhando-os para os departamentos que podem solucionar os problemas, prestar informações, atender os chamamentos dos Vereadores, e especialmente da Presidência da Câmara.

- Deve ainda, o Recepcionista se incumbir da correspondência endereçada ao Presidente e demais Vereadores, distribuindo-as aos seus gabinetes.

- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda, informando-o das pessoas que o procuraram, bem como suas atividades e programas oficiais, recepcionar hóspedes visitantes oficiais da Câmara, promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade.

- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara Municipal.

### II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga horária: 06 horas diárias.

### III - Requisitos para provimento:

- Concurso público para os efetivos.
- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
- Instrução: 1º grau completo





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## IV - Direito a promoção:

Para efetivos:

- Por antigüidade.
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.

## CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

### I - Atribuições:

- Exercer as funções referente ao desenvolvimento das atividades do Setor de Pessoal, Almoxarifado, Arquivo, Protocolo, Material e Patrimônio e Serviços Gerais das Câmara Municipal de Vereadores;

- Executar programas de treinamento de pessoal, planejar as diversas atividades do Poder Legislativo Municipal em todas as suas esferas de atuação;

- Executar tarefas pelo seu superior imediato dentro das normas éticas, objetivando oferecer um serviço de boa qualidade ao público que procura o Poder Legislativo do Município.

- Assessorar os Vereadores no desenvolvimento de todas as suas atividades junto ao público e as demais autoridades constituídas do Município, mantendo a todos bem informado de todos os acontecimentos no Poder Legislativo no âmbito de atuação da Câmara Municipal;

- Desempenhar as atividades no setor em que estiver lotado, obedecendo as normas legais, Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e demais legislação pertinente.

### II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga horária: 06 horas diárias.

### III - Requisitos para provimento:

- Concurso público para os efetivos.
- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

## IV - Direito a promoção:

Para efetivos:

- Por antigüidade.
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.







**PORTARIA Nº. 13/2013**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANHOTINHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 1.317/95, que Institui o Plano de Cargos e Salários e Estrutura Administrativa da Câmara;**

**CONSIDERANDO a necessidade de promover a Organização Estrutural Administrativa e demais Serviços Auxiliares da Câmara;**



**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR o Servidor Sr. LUCIANO SOARES CASTANHA DE FREITAS, Assistente Legislativo, pertencente ao Quadro Efetivo da Câmara; para exercer as funções da Divisão de Pessoal da Secretaria Administrativa deste Poder Legislativo Municipal.**

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

**Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.**

**Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canhotinho, Estado de Pernambuco, em 11 de janeiro de 2013.**

**Vereador SÉRGIO ANTÔNIO VILELA  
Presidente**



**PORTARIA Nº. 13/2013**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANHOTINHO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Municipal nº 1.317/95, que Institui o Plano de Cargos e Salários e Estrutura Administrativa da Câmara;**

**CONSIDERANDO a necessidade de promover a Organização Estrutural Administrativa e demais Serviços Auxiliares da Câmara;**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - DESIGNAR o Servidor Sr. LUCIANO SOARES CASTANHA DE FREITAS, Assistente Legislativo, pertencente ao Quadro Efetivo da Câmara; para exercer as funções da Divisão de Pessoal da Secretaria Administrativa deste Poder Legislativo Municipal.**

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.**

**Art. 3º - Ficam revogadas as disposições em contrário.**

**Art. 4º - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

**Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Canhotinho, Estado de Pernambuco, em 11 de janeiro de 2013.**

**Vereador SÉRGIO ANTÔNIO VILELA  
Presidente**



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://eloudi-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## CARGO: OFICIAL DE GABINETE

### I - Atribuições:

- Assessorar o Presidente da Câmara e aos demais Vereadores, executando serviços de datilografia de documentos, redigir a correspondência dos interessados, despachar o expediente, organizar junto a presidência as cerimônias, executar serviços de relações públicas e de assistência burocrática, mantendo todos os componentes do Poder Legislativo devidamente informados de todos os atos e serviços desenvolvidos pelos órgãos da administração, inclusive Secretarias e Departamentos do Poder Legislativo.

- Promover o recebimento, distribuição e controle de papéis nos órgãos da Câmara, especialmente ao Gabinete onde se encontrar lotado, fazer protocolar todos os projetos, indicações, requerimentos e decretos legislativos, Resoluções, moções, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões.

- Promover a organização das pastas que formam os processos e documentos recebidos para protocolo, promover o registro de tramitação de Projetos de Lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e Órgãos que estejam processando.

- Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara, o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e supervisionar atividades de informações solicitadas sobre andamento de Projetos de Lei e outros processos.

### II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal.
- Carga horária: 06 horas diárias.

### III - Requisitos para provimento:

- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
- Instrução: 2º Grau

### IV - Direito a promoção:

Para efetivos:

- Por antigüidade.
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83



# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

Art. 32 - Fica instituída a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Canhotinho, Estado de Pernambuco, composta dos seguintes órgãos:

## **I - PRESIDÊNCIA DA CÂMARA**

1. Secretaria Jurídica.
2. Secretaria da Presidência.

## **II - ASSESSORIA TÉCNICA**

## **III - ASSESSORIA DE IMPRENSA**

## **IV - ASSESSORIA DO GABINETE.**

## **V - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

1. Divisão de Pessoal.

## **VI - DIRETORIA DE EXPEDIENTE.**

1. Divisão de Almoxarifado.
2. Divisão de Material e Patrimônio.
3. Divisão de Serviços Gerais

## **VII - DIRETORIA DE CONTABILIDADE.**

1. Divisão de Contadoria.
2. Divisão de Arquivo
3. Divisão de Serviços Gerais

## **VIII - DIRETORIA DE TESOURARIA.**

1. Divisão de Tesouraria.
2. Divisão de Serviços Gerais

## **CAPÍTULO VII DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

Art. 33 - Os órgãos da administração legislativa têm por obrigação desenvolver seus serviços de forma harmônica e integrada nas áreas das respectivas competências, mediante planejamento e programação, a execução com apoio contábil, administrativo e jurídico da assessoria técnica, composta esta de profissionais especializados, podendo serem contratados por tempo determinado para atender problemas de caráter emergencial.

Art. 34 - As áreas de competência dos órgãos são definidas pelas seguintes atividades básicas:







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

## I - PRESIDÊNCIA DA CÂMARA.

### 1. Secretaria Jurídica:

- Prestar assessoramento jurídico direto ao Presidente e aos demais membros da Câmara nas questões relativas a divulgação das atividades desenvolvidas, na coordenação da Secretaria, como também em outros assuntos, esclarecendo quanto a aplicação e interpretação de normas jurídicas frente aos dispositivos legais.

- Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de especial interesse da Presidência, emitindo pareceres técnicos relativos a questões e assuntos específicos encaminhados à sua apreciação.

- Participar de grupos e equipes técnicas de trabalho, com a finalidade de colaborar com o desenvolvimento conjunto de ações e com integração das políticas do governo municipal.

- Elaborar minuta de atos normativos, contratos, convênios, regimento, estatuto, projetos de resolução e outros instrumentos reguladores das atividades diretas e obrigações da Secretaria.

### 2. Gabinete da Presidência/Secretaria.

- Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado, organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas, procurar saber, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pela Presidência.

- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso, a providenciando sua datilografia, manter arquivos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente.

- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgação e relações públicas da edilidade.

- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara.

**Técnica**

**II - III - IV - ASSESSORIAS:**

**Imprensa**

**Gabinete da Presidência**

O pessoal técnico, componente da assessoria técnica, imprensa e Gabinete da Presidência, deverá ser possuidor de cursos de formação superior, graduados



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83



# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

em ciências jurídicas, econômicas, contábeis, comunicações ou administração, podendo ter as seguintes atribuições:

- a) Dar assessoria permanente à Câmara em assuntos jurídicos, contábeis, econômicos e administrativos, emitindo pareceres quando solicitados.
- b) Elaborar contratos ou quaisquer documentos que a Câmara faça parte.
- c) Supervisionar e coordenar os serviços da Divisão de Pessoal, Contabilidade e de serviços gerais, dando-lhes apoio logístico de suas funções.
- d) Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-jurídico contábil.
- e) Fazer revisão periódica e mensal nos livros contábeis, em fichas e documentos do Departamento de Pessoal.
- f) Dar assessoria na preparação do orçamento anual e prestação de contas da Câmara.
- g) Exercer outras tarefas correlatas da Câmara.

## V - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

- O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivos e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

### 1. Divisão de Pessoal

- Compete a esta divisão promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara, organizar a lotação nominal e numérica, elaborar a proposta orçamentária referente ao pessoal, promover a lavratura dos atos referentes a pessoal, a identificação e matrícula bem como a expedição de carteira funcional.

- Promover a elaboração e assinatura de folhas de pagamentos, examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, cumprir e fazes cumprir a legislação específica referente a pessoal.

- Promover o controle da frequência, apuração do tempo de serviço, conceder nos termos da legislação em vigor, licenças e férias, organizando e mantendo atualizado o cadastro dos funcionários da Câmara.

## VI - DIRETORIA DE EXPEDIENTE.

- A Diretoria de Expediente é um órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

registros da Secretaria da Câmara, aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços de apoio parlamentar da Câmara.

## 1. Divisão de Almoxarifado.

- Compete a esta divisão organizar e executar os trabalhos concernentes ao recebimento, distribuição, inventário de mercadorias, observando normas e instruções ou orientações a respeito do desenvolvimento do almoxarifado.

- Compete ainda a divisão de almoxarifado verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição, controlar o recebimento do material, controlando as notas de pedido e as especificações com material entregue, para assessorar sua perfeita correspondência aos dados anotados.

- Organizar o armazenamento do material e produtos, zelando pela conservação, efetuar o respectivo registro em guarda no depósito e nas atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e elaboração dos inventários.

## 2. Divisão de Material e Patrimônio

- Compete a esta divisão organizar e executar os trabalhos de registro em livros próprios, efetuando o tombamento dos bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio do Poder Legislativo Municipal bem como acompanhar as aquisições mantendo sempre atualizado e corrigido os bens patrimoniais.

## 3. Divisão de Serviços Gerais

- Compete a esta divisão executar tarefas rotineiras de limpeza geral, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de café, executando tarefas manuais simples, de acordo com unidade organizacional em que estiver lotado.

- São atribuições inerentes de serviços gerais:

- Executar trabalho de coleta e entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios.

- Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pós e detritos do interior para conserva-los e manter a boa aparência.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## VII - DIRETORIA DE CONTABILIDADE.

- Órgão afeito ao setor de finanças que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade da Câmara Municipal.

### 1. Divisão de Contadoria.

- Compete a esta divisão executar todos os serviços referentes a contabilidade pública, fazendo remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte.

- Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária, organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro, levantar na época própria, o balanço geral com os respectivos quadros demonstrativos, visar todos os documentos contábeis, promover o empenho prévio das despesas, acompanhando a execução orçamentária em todas as suas fases.

### 2. Divisão de Arquivo

- Compete a esta divisão organizar e/ou executar os trabalhos de arquivo com recebimento, registro e controle dos documentos relativos aos atos administrativos, bem como proceder sempre atualizado o processo de arquivamento de Ofícios, Leis, Resoluções e documentação pertinente aos serviços de contabilidade no que se refere às despesas efetuadas, mantendo-as em pastas organizadas cronologicamente de conformidade com os dispositivos legais que regem os procedimentos dos serviços de arquivo público.

### 3. Divisão de Serviços Gerais

- Compete a esta divisão executar tarefas rotineiras de limpeza geral, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de café, executando tarefas manuais simples, de acordo com a unidade organizacional.

- São atribuições inerentes de serviços gerais:

- Executar trabalho de coleta e entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender às solicitações e necessidades administrativas.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios.

- Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pó e detritos do interior para conservá-los e manter a boa aparência.







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

## VIII - DIRETORIA DE TESOUREARIA.

- Órgão que tem por finalidade a direção, supervisão, e orientação das atividades relativas à tesouraria.

### 1. Divisão de Tesouraria.

- Compete a esta divisão elaborar os serviços de emissão de cheques, promover o recebimento de valores, autorizar o pagamento das despesas e executar a guarda e conservação dos valores da Câmara.

- Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior, fazendo os devidos registros dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar os depósitos em estabelecimentos de crédito.

- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária, movimentando contas, efetuando os respectivos registros nos livros próprios da Tesouraria.

- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, e ainda, imposto de renda retido na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município, providenciando o recolhimento no encerramento do exercício do saldo de numerário em poder da Tesouraria.

### 2. Divisão de Serviços Gerais

- Compete a esta divisão executar tarefas rotineiras de limpeza geral, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de café, executando tarefas manuais simples, de acordo com unidade organizacional em que estiver lotado.

- São atribuições inerentes de serviços gerais:

- Executar trabalho de coleta e entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios.

- Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pó e detritos do interior para conservá-los e manter a boa aparência.





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

Art. 35 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações próprias do orçamento, as quais serão suplementadas, se necessário, na forma da legislação em vigor.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 1995.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões em, 23 de março de 1995.

*21/03/95*  
  
- PRESIDENTE -

*Adriano*

- 1º SECRETÁRIO -

*Pedro*

- 2º SECRETÁRIO -







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## **ANEXO - I**

### **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

#### **GRUPO - I**

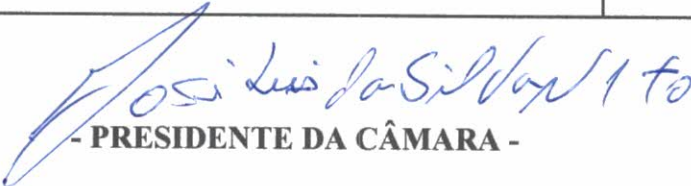
| Quantidade | Classe / Cargos             | Valores em<br>( R\$ ) |
|------------|-----------------------------|-----------------------|
| 05         | Auxiliar de Serviços Gerais | 70,00                 |
| 02         | Recepcionista               | 70,00                 |
| 01         | Arquivista                  | 70,00                 |
| 02         | Telefonista                 | 70,00                 |
| 02         | Vigilantes                  | 70,00                 |
| 05         | Assistente Administrativo   | 70,00                 |
| 03         | Escriturário                | 70,00                 |
| 03         | Oficial Administrativos     | 70,00                 |

#### **GRUPO - II**

| Quantidade | Classe / Cargos         | Valores em<br>( R\$ ) |
|------------|-------------------------|-----------------------|
| 03         | Escriturário            | 80,00                 |
| 03         | Oficial Administrativos | 80,00                 |
| 01         | Motorista               | 80,00                 |
| 05         | Assistente Legislativo  | 80,00                 |

#### **GRUPO - III**

| Quantidade | Classe / Cargos     | Valores em<br>( R\$ ) |
|------------|---------------------|-----------------------|
| 02         | Assistente Contábil | 90,00                 |

  
- PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) José Luiz da Silva Neto





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## ANEXO - II

### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

| Nº<br>Ordem | CARGO / NOMENCLATURA      | CARGO COMISSIONADO |    |    |    |    | TOTAL |
|-------------|---------------------------|--------------------|----|----|----|----|-------|
|             |                           | 1                  | 2  | 3  | 4  | 5  |       |
| 01          | Secretário Administrativo | 01                 | -  | -  | -  | -  | 01    |
| 02          | Diretores de Departamento | -                  | 03 | -  | -  | -  | 03    |
| 03          | Tesoureiro                | -                  | 01 | -  | -  | -  | 01    |
| 04          | Chefe de Gabinete         | -                  | 01 | -  | -  | -  | 01    |
| 05          | Agente Administrativo     | -                  | -  | 03 | -  | -  | 03    |
| 06          | Oficial Administrativo    | -                  | -  | -  | 02 | -  | 02    |
| 07          | Oficial de Gabinete       | -                  | -  | -  | 02 | -  | 02    |
| 08          | Recepcionista             | -                  | -  | -  | -  | 03 | 03    |
| 09          | Arquivista                | -                  | -  | -  | -  | 02 | 02    |
| TOTAL       |                           |                    |    |    |    |    | 18    |

#### DISCRIMINAÇÃO:

SECRETÁRIO: Secretário Administrativo da Câmara

DIRETORES: Diretor de Expediente, Contabilidade e Tesouraria

TESOUREIRO: Tesoureiro Geral

CHEFE DE GABINETE: Gabinete da Presidência e Secretarias

Demais cargos com atribuições próprias

  
- PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) José Luiz da Silva Neto







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## ANEXO - III

### QUANTITATIVO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

| N. Ordem | CARGO / NOMENCLATURA | FG-1 | FG-2 |
|----------|----------------------|------|------|
| 01       | CHEFE DE DIVISÃO     | 09   | -    |
| 02       | CHEFE DE SECÇÃO      | -    | 05   |

  
- PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) José Luiz da Silva Neto





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## ANEXO - IV

### TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

#### GRUPO - I

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 100,00           | 105,00 | 110,25 | 115,76 | 121,55 |
| 2     | 127,63           | 134,01 | 140,71 | 147,75 | 155,14 |
| 3     | 162,90           | 171,05 | 179,60 | 188,58 | 198,01 |
| 4     | 207,91           | 218,31 | 229,23 | 240,69 | 252,72 |
| 5     | 265,36           | 278,63 | 292,56 | 307,19 | 322,55 |
| 6     | 338,68           | 355,61 | 373,39 | 392,06 | 411,66 |
| 7     | 432,24           | 453,85 | 476,54 | 500,37 | 525,39 |
| 8     | 551,66           | 579,24 | 608,20 | 638,61 | 670,54 |

#### GRUPO - II

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A 95             | B 96   | C 97   | D 98   | E 99   |
| 1     | 114,29           | 120,00 | 126,00 | 132,30 | 138,92 |
| 2     | 145,87           | 153,16 | 160,82 | 168,86 | 177,30 |
| 3     | 186,17           | 195,48 | 205,25 | 215,51 | 226,29 |
| 4     | 237,60           | 249,48 | 261,95 | 275,05 | 288,80 |
| 5     | 303,24           | 318,40 | 334,32 | 351,04 | 368,59 |
| 6     | 387,02           | 406,37 | 426,69 | 448,02 | 470,42 |
| 7     | 493,94           | 518,64 | 544,57 | 571,80 | 600,39 |
| 8     | 630,41           | 661,93 | 695,03 | 729,78 | 766,27 |

#### GRUPO - III

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 128,57           | 135,00 | 141,75 | 148,84 | 156,28 |
| 2     | 164,09           | 172,29 | 180,90 | 189,95 | 199,45 |
| 3     | 209,42           | 219,89 | 230,88 | 242,42 | 254,54 |
| 4     | 267,27           | 280,63 | 294,66 | 309,39 | 324,86 |
| 5     | 341,10           | 358,16 | 376,07 | 394,87 | 414,61 |
| 6     | 435,34           | 457,11 | 479,97 | 503,97 | 529,17 |
| 7     | 555,63           | 583,41 | 612,58 | 643,21 | 675,37 |
| 8     | 709,14           | 744,60 | 781,83 | 820,92 | 861,97 |

OBS: Todos os cargos terão início de carreira no nível 1, faixa "A"

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimento dos servidores municipais

- PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) José Luiz da Silva Neto







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

## ANEXO - IV

### TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

#### GRUPO - I

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 112,00           | 117,60 | 123,48 | 129,65 | 136,13 |
| 2     | 142,94           | 150,09 | 157,59 | 165,47 | 173,74 |
| 3     | 182,43           | 191,55 | 201,13 | 211,19 | 221,75 |
| 4     | 232,84           | 244,48 | 256,70 | 269,54 | 283,02 |
| 5     | 297,17           | 312,03 | 327,63 | 344,01 | 361,21 |
| 6     | 379,27           | 398,23 | 418,14 | 439,05 | 461,00 |
| 7     | 484,05           | 508,25 | 533,66 | 560,34 | 588,36 |
| 8     | 617,78           | 648,67 | 681,10 | 715,16 | 750,92 |

#### GRUPO - II

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 128,00           | 134,40 | 141,12 | 148,18 | 155,59 |
| 2     | 163,37           | 171,54 | 180,12 | 189,13 | 198,59 |
| 3     | 208,52           | 218,95 | 229,90 | 241,40 | 253,47 |
| 4     | 266,14           | 279,45 | 293,42 | 308,09 | 323,49 |
| 5     | 339,66           | 356,64 | 374,47 | 393,19 | 412,85 |
| 6     | 433,49           | 455,16 | 477,92 | 501,82 | 526,91 |
| 7     | 553,26           | 580,92 | 609,97 | 640,47 | 672,49 |
| 8     | 706,11           | 741,42 | 778,49 | 817,41 | 858,28 |

#### GRUPO - III

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 144,00           | 151,20 | 158,76 | 166,70 | 175,04 |
| 2     | 183,79           | 192,98 | 202,63 | 212,76 | 223,40 |
| 3     | 234,57           | 246,30 | 258,62 | 271,55 | 285,13 |
| 4     | 299,39           | 314,36 | 330,08 | 346,58 | 363,91 |
| 5     | 382,11           | 401,22 | 421,28 | 442,34 | 464,46 |
| 6     | 487,68           | 512,06 | 537,66 | 564,54 | 592,77 |
| 7     | 622,41           | 653,53 | 686,21 | 720,52 | 756,55 |
| 8     | 794,38           | 834,10 | 875,81 | 919,60 | 965,58 |

OBS: Todos os cargos terão início de carreira no nível 1, faixa "A"

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimento dos servidores municipais

*José Luiz da Silva Neto*  
- PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) José Luiz da Silva Neto





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## ANEXO - IV

### TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

2,33%

#### GRUPO - I

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 120,00           | 126,00 | 132,30 | 138,92 | 145,87 |
| 2     | 153,16           | 160,82 | 168,86 | 177,30 | 186,17 |
| 3     | 195,48           | 205,25 | 215,51 | 226,29 | 237,60 |
| 4     | 249,48           | 261,95 | 275,05 | 288,80 | 303,24 |
| 5     | 318,40           | 334,32 | 351,04 | 368,59 | 387,02 |
| 6     | 406,37           | 426,69 | 448,02 | 470,42 | 493,94 |
| 7     | 518,64           | 544,57 | 571,80 | 600,39 | 630,41 |
| 8     | 661,93           | 695,03 | 729,78 | 766,27 | 804,58 |

#### GRUPO - II

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 138,00           | 144,90 | 152,15 | 159,76 | 167,75 |
| 2     | 176,14           | 184,95 | 194,20 | 203,91 | 214,11 |
| 3     | 224,82           | 236,06 | 247,86 | 260,25 | 273,26 |
| 4     | 286,92           | 301,27 | 316,33 | 332,15 | 348,76 |
| 5     | 366,20           | 384,51 | 403,74 | 423,93 | 445,13 |
| 6     | 467,39           | 490,76 | 515,30 | 541,07 | 568,12 |
| 7     | 596,53           | 626,36 | 657,68 | 690,56 | 725,09 |
| 8     | 761,34           | 799,41 | 839,38 | 881,35 | 925,42 |

#### GRUPO - III

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |          |
|-------|------------------|--------|--------|--------|----------|
|       | A                | B      | C      | D      | E        |
| 1     | 156,00           | 163,80 | 171,99 | 180,59 | 189,62   |
| 2     | 199,10           | 209,06 | 219,51 | 230,49 | 242,01   |
| 3     | 254,11           | 266,82 | 280,16 | 294,17 | 308,88   |
| 4     | 324,32           | 340,54 | 357,57 | 375,45 | 394,22   |
| 5     | 413,93           | 434,63 | 456,36 | 479,18 | 503,14   |
| 6     | 528,30           | 554,72 | 582,46 | 611,58 | 642,16   |
| 7     | 674,27           | 707,98 | 743,38 | 780,55 | 819,58   |
| 8     | 860,56           | 903,59 | 948,77 | 996,21 | 1.046,02 |

OBS: Todos os cargos terão início de carreira no nível 1, faixa "A"

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimento dos servidores municipais

#### - PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) Erinaldo dos Santos







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## ANEXO - V

### TABELA DE VALORES DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

| Símbolo     | NOMENCLATURA              | VALORES EM R\$ |               | TOTAL<br>( R\$ ) |
|-------------|---------------------------|----------------|---------------|------------------|
|             |                           | Vencimento     | Representação |                  |
| CC-1        | Secretário Administrativo | 350,00         | 350,00        | 700,00           |
| <u>CC-2</u> | Diretores de Departamento | 300,00         | 300,00        | 600,00           |
| CC-2        | Tesoureiro                | 300,00         | 300,00        | 600,00           |
| <u>CC-2</u> | Chefe de Gabinete         | 300,00         | 300,00        | 600,00           |
| CC-3        | Agente Administrativo     | 250,00         | 250,00        | 500,00           |
| CC-4        | Oficial Administrativo    | 200,00         | 200,00        | 400,00           |
| CC-4        | Oficial de Gabinete       | 200,00         | 200,00        | 400,00           |
| CC-5        | Recepcionista             | 150,00         | 150,00        | 300,00           |
| CC-5        | Arquivista                | 150,00         | 150,00        | 300,00           |

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimentos dos servidores municipais

  
- PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) José Luiz da Silva Neto





# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

PERNAMBUCO

## ANEXO - VI

### TABELA DE VALORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

| SÍMBOLO | NOMENCLATURA     | QTD. | VALORES EM R\$ |
|---------|------------------|------|----------------|
| FG-1    | CHEFE DE DIVISÃO | 09   | 50,00          |
| FG-2    | CHEFE DE SECÇÃO  | 05   | 30,00          |

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimento dos servidores municipais

  
- PRESIDENTE DA CÂMARA -

a) José Luiz da Silva Neto







# Câmara Municipal de Canhotinho

Casa Otacílio de Siqueira Passos

CANHOTINHO

-

PERNAMBUCO

## ANEXO - VII

### BOLETIM DE MERECIMENTO

#### - PLANO DE CARREIRA -

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

ANO:



PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud-it-solucoes.int.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>  
assinado por: idUser 83

**1. Qualidade do Trabalho:**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**3. Iniciativa**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**5. Tirocínio**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**7. Colaboração**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**9. Aperfeiçoamento Funcional**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**2. Quantidade do Trabalho**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**4. Auto-suficiência**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**6. Ética Profissional**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**8. Conhecimento do Trabalho**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

**10. Compreensão dos Deveres.**

( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

#### LEGENDA

Regular - 03 pontos

Bom (a) - 04 pontos

Ótimo - 05 pontos

#### RESUMO

Pontos Positivos

Pontos Negativos

Resultado



# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

LEI Nº 1.317/95

**EMENTA:** Institui o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Canhotinho, componentes do Regime Jurídico Único, estabelece a Estrutura Administrativa da Câmara e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Canhotinho, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de implantar o Plano de Cargos e Salários para os servidores efetivos componentes do Regime Jurídico Único e de disciplinar os seus serviços administrativos dando-lhes atribuições e responsabilidades através de uma estrutura administrativa, com base no inciso IV do art. 51 e inciso XIII do art. 52 da Constituição Federal, submete à apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Lei:

O Prefeito do Município de Canhotinho, no uso de suas atribuições,

Faz saber que a Câmara de Vereadores do Município de Canhotinho, aprovou e sanciona a seguinte Lei:

## TÍTULO I

### DO PLANO DE CARREIRA

#### CAPÍTULO I

#### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Os Cargos e funções do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Canhotinho Estado de Pernambuco passam a obedecer a organização estabelecida por esta Lei sendo composto do seguinte:

- a) Cargos Efetivos - constantes do anexo I;
- b) Cargos Comissionados - Constantes do anexo II;
- c) Funções Gratificadas - constantes do anexo III.

Art. 2º - Os Cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Câmara Municipal de Vereadores são os integrantes do ANEXO I, II e III, que fazem parte desta Lei, sendo de natureza estruturária o Regime Jurídico dos funcionários face a administração da Câmara Municipal, passando a obedecer a organização estabelecida na mesma.

Art. 3º - O novo sistema de organização do Plano de Cargos e Salários baseia-se em cargo, função gratificada, classe, carreira







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

Art. 1º — Para efeito desta Lei, Cargo é um conjunto de deveres atribuições e responsabilidades cometidos a uma pessoa criada legalmente com denominação própria em número / certo e com vencimentos específicos.

§1º — Quanto ao provimento dos Cargos devem ser:

- a) Provimento Efetivo, quando decorre de aprovação e classificação através de concurso público tornando-se elemento / de convergência da mecânica administrativa que demanda de desempenho de atribuições e competência, mediante técnicas / especializadas, apoio técnico de nível médio, apoio administrativo e serviços gerais.
  - b) Provimento em Comissão, quando decorrente de livre nomeação / são o encuneração tornando-se elemento de convergência da mecânica administrativa que demanda desempenho de atribuições que implicam em autoridade e responsabilidade de decisão e direção segundo a estrutura do Poder Municipal, / por tempo determinado e por delegação do Presidente da Câmara Municipal.
  - c) Função Gratificada é a vantagem assessoria do vencimento / criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza quando não constituírem atribuições próprias do Cargo no Quadro de Pessoal, sendo concedida por delegação de confiança do Presidente do Poder Legislativo, de caráter / provisório.
- §2º — Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições / legais.
- §3º — O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe der posse.
- I — A denominação do cargo vago e demais elementos de identificação o motivo da vacância e nome do ex-ocupante se ocorrer a hipótese em que possam ser atendidos estes últimos elementos;
  - II — O caráter de investidura se efetivo ou em comissão;
  - III — O fundamento legal, bem como a indicação do vencimento correspondente ao cargo;
  - IV — A indicação de que o exercício do cargo de fará cumulativamente com outro cargo Municipal, se for o caso.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

A remuneração do cargo comissionado, será composta de duas partes distintas;

- a) Vencimentos, sem qualquer outra vantagem;
- b) Gratificação de Representação.

A gratificação de representação será concedida aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, no valor correspondente até 100% (cem por cento) dos vencimentos a critério da Nova Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Canhotinho, Estado de Pernambuco de conformidade com o que estabelece a Lei Municipal.

## DA REMUNERAÇÃO

Art. 5º - A remuneração dos Cargos integrantes dos ANEXOS I, II e III, obedecerá as tabelas constantes dos ANEXOS IV, V e VI, desta Lei, obedecendo a seguinte regulamentação:

A remuneração dos Funcionários terá como alicerce o vencimento básico. As tabelas de vencimentos básicos são calculadas levando-se em conta uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, incluindo-se aquelas instituídas por normas, bem como a gratificação de até 100% (cem por cento) extensiva aos ocupantes de cargos efetivos a título de serviços extraordinários.

Parágrafo Único - Aos ocupantes de cargos efetivos será concedido o salário-família por dependente, devidamente comprovado o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do salário-mínimo nacional.

Para classe de cargo, existe níveis e referências a serem conquistadas mediante aumento fruto da promoção, equivalente cada qual, correspondência ao salário base.

A remuneração é o montante em moeda corrente pago mensalmente ao funcionário como retribuição pelo seu trabalho à Câmara de Vereadores. É formada pela adição do vencimento atribuído ao cargo que detem mais os adicionais legais (vantagens). A remuneração de um funcionário poderá ser superior ao salário-base, caso esta faça jus a adicionais em decorrência de:

- Ocupar um cargo gratificado, o que lhe garantirá uma gratificação correspondente a ocupação de confiança que detem

- Obter vantagens decorrentes do seu tempo de serviço na Câmara Municipal e/ou outras que venham a ser incluídas ou admitidas a este Plano por decisão superior.



assinado por: idUser 83

PORTAL DA TRANSPARENCIA

<http://cloud-it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Lotar-se os funcionários em cargos ou situações para a qual a legislação em vigor determine a obrigatoriedade de taxas ou acréscimos de adicionais de qualquer natureza.

A remuneração dos funcionários sob regime de enquadramento provisório dar-se-á obedecidas as seguintes condições:

- Quando o funcionário for posto à disposição da Câmara com ônus para esta, será o mesmo lotado no nível e referência / que estiver qualificado, segundo avaliação feita pela Presidência da Câmara seguindo critérios definidos pelo técnico de recursos humanos e receberá remuneração estabelecida para o cargo em que for lotado.

- Quando o funcionário for colocado a disposição da Câmara com ônus para a instituição de origem, será lotado no nível e referência segundo a avaliação da Presidência da Câmara / seus vencimentos de responsabilidade da Câmara será a diferença entre o da instituição de origem e aquele definido pelo cargo que ocupará, o valor da verba de representação no caso de cargos comissionados, segundo a deliberação do Presidente da Câmara.

A remuneração do Cargo Comissionado será composta de duas partes distintas:

- Vencimentos, sem qualquer outra vantagem;
- Gratificação de representação.

O ocupante do cargo comissionado poderá fazer opção pelo vencimento e mais as vantagens do cargo efetivo na Câmara ou do cargo ocupado na instituição de origem (caso pertença a outra instituição), e na substituição dos vencimentos do cargo comissionado. Tal decisão não prejudicará o recebimento da gratificação de representação, que corresponderá em valores até 100% (cem por cento) do cargo comissionado a critério do ordenado de despesa.

Na ausência do titular de um cargo gratificado ou de um cargo comissionado, o substituto somente terá direito a gratificação do cargo gratificado após 30 (trinta) dias do exercício.

## CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 6º - O equacionamento dos funcionários efetivos se dará / observando-se a classe, a carreira e o quadro em si, ressalvas das demais formas de provimento previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Canhotinho.

Art. 7º - 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





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

ficuldades das atribuições. As classes constituem os degraus de ascenso na carreira.

can. Art. 8º - CARRERA 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. 9º - 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 de Canhotinho.

Art. 10 - Para complementar o estabelecido no art. 4º desta Lei, os cargos podem ser:

- a) Cargo de Carreira é o que se escalone em classes para acesso privativo de seus titulares, até a mais alta hierarquia profissional.
- b) Cargo isolado é o que não se escalone em classes, / por ser único de sua categoria.
- c) Cargo Técnico é o que exige conhecimento profissional especializado para o seu desempenho dada a natureza científica das funções que executa.

Art. 11 - Os cargos efetivos, comissionados e as funções gratificadas constituem o quadro de pessoal da Câmara.

Art. 12 - O provimento dos cargos dar-se-á da seguinte forma:

- a) Por nomeação precedida de concurso público tratando-se de faixa inicial de classe isolada ou faixa inicial de carreira.
- b) Por promoção tratando-se de faixa de classes interme-díria 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.

Art. 13 - Os Cargos de Comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente da Câmara, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos do cargo podendo ser exonerado a qualquer tempo, sem direito a qualquer indenização.

Art. 14 - Os cargos que, após o enquadramento permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma das letras "A" e "B" do art. 4º desta Lei.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## CAPÍTULO III DA PROMOÇÃO

Art. 15 - A promoção é a elevação do funcionário em caráter efetivo ou estável à faixa imediatamente superior na forma horizontal, ao nível subsequente ao seu na forma vertical utilizando os critérios de merecimento definidos neste plano.

Art. 16 - Somente será promovido, o Servidor que atingir 45 pontos positivos do boletim de merecimento.

Art. 17 - O boletim de merecimento apurará o seguinte:

- I - Qualidade do trabalho;
- II - Quantidade de trabalho;
- III - Auto-suficiência;
- IV - Iniciativa;
- V - Tirocínio;
- VI - Colaboração;
- VII - Ética profissional;
- VIII - Conhecimento do trabalho;
- IX - Aperfeiçoamento funcional;
- X - Compreensão dos deveres

Art. 18 - Para ser promovido o funcionário na forma horizontal / será necessária uma prova de conhecimentos a ser realizada anualmente e quando houver vacância no cargo de classes imediatamente superior.

## DA CONCEITUAÇÃO

- I - Qualidade do Trabalho - será considerada tendo em vista o grau de exatidão, precisão e a apresentação do trabalho comumente executado.
- II - Quantidade do Trabalho - será apurada em face da produção diária ou outra adequada os padrões desejados inclusive, podendo ser apreciado o volume de trabalho produzido no ano anterior à avaliação.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- III - Auto-suficiência - é a capacidade demonstrada pelo servidor para desempenhar tarefas de que foi incumbido sem a necessidade de assistência ou supervisão de outrem.
- IV - Iniciativa - é a capacidade de pensar e agir com senso/comum na falta de trabalho previamente determinado, assim como de apresentar sugestões ou idéias tendentes ao aperfeiçoamento do serviço.
- V - Tirocínio - é a capacidade demonstrada pelo servidor para avaliar e discernir a importância da decisão que deve tomar
- VI - Colaboração - é a capacidade pelo servidor de cooperar com a chefia e com os colegas na realização dos trabalhos afetos ao órgão que tem exercício.
- VII - Ética Profissional - é a capacidade de discrição demonstrada pelo servidor no exercício de sua atividade ou em razão dela assim como de agir com cortesia e polidez no trato com os colegas, com os membros do Poder Legislativo, Executivo e com o Público em geral.
- VIII - Conhecimento do Trabalho - é a capacidade demonstrada pelo servidor para realizar funções com pleno conhecimento de métodos e técnicas.
- IX - Aperfeiçoamento funcional - é a comprovação pelo funcionário da capacidade para melhor desempenho das atividades normais do cargo e para realização de atribuições superiores, adquiridas através de cursos regulares e relacionados com atividades ou atribuições bem como por intermédio de estudos ou trabalhos específicos.
- X - Compreensão dos deveres - é a noção de responsabilidade e seriedade com que o funcionário desempenha a sua atribuições.
- Art. 19 - A falta de assiduidade será determinada pela ausência injustificada do servidor computando-se 01 (um) ponto negativo por cada falta, 02 (dois) pontos negativos para cada repreensão escrita e 03 (três) pontos negativos para cada dia de suspensão. A comissão especial, diminuirá dos pontos positivos obtidos durante a avaliação anual, os pontos negativos praticados pelo funcionário.
- Art. 20 - O Presidente da Câmara no prazo de até 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei designará uma comissão especial composta de 03 (três) membros, constituída de pessoas de notório conhecimento na área de recursos humanos ou se preferir contratará empresa ou técnico especialista na administração de pessoal.



assinado por: idUser 83

PORTAL DA TRANSPARENCIA  
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/56-20230206140453.pdf>





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Art. 21 - A comissão promoverá a elaboração do boletim de merecimento (Anexo VII) e as formas e meios de adequar este plano à realidade prática principalmente quanto aos mecanismos de execução do mesmo.
- Art. 22 - A promoção por antiguidade e merecimento será processada de acordo com a tabela implantada pela comissão e disporá de períodos de 12 em 12 meses, atribuindo a cada período 5% (cinco por cento) do vencimento básico do funcionário na forma horizontal, e crescendo de nível de 01 à 08 para promoção na forma vertical obedecendo as faixas salariais.
- §1º - A promoção na forma horizontal acima descrita será estipulada sobre a remuneração mensal do funcionário sendo corrigida automaticamente toda vez que ocorrer reajustes de vencimentos com base no boletim de promoção e vencimentos dos funcionários públicos nos mesmos percentuais em todos os níveis e faixas.
- §2º - Por conclusão de recursos de formação superior bem como para adequar servidores de nível médio em outros cargos fora de sua categoria profissional, o Presidente da Câmara poderá encaminhar ou enviar ao Plenário, Projeto de Lei criando cargos e abrindo novas vagas e novas perspectivas de carreira para o aprimoramento dos serviços público do Legislativo.
- §3º - Para o enquadramento desses funcionários torna-se necessários o critério de seleção com provas e comprovação de conclusão do curso superior ou médio.
- Art. 23 - Para fortalecer os mecanismos de avaliação da Comissão o Departamento de Pessoal fornecerá nos primeiros dias de janeiro de cada ano, uma relação de todos os funcionários e ficará à disposição desta Comissão para prestar esclarecimentos sobre a vida funcional de cada servidor, principalmente no que se refere ao seu desempenho no ano anterior bem como o cometimento de quaisquer irregularidades (advertência, suspensão, faltas etc.).
- Art. 24 - O funcionário que não estiver no exercício do cargo ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Canhotinho, não concorrerá à promoção por merecimento.
- Art. 25 - Poderão ser promovidos por concurso público os cargos vagos, criados para promoção de funcionários, se após a realização das provas de seleção interna constatar-se a inexistência de funcionários habilitados e capacitados para exercer o cargo.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 26 - As funções gratificadas deverão estar definidas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara.

Parágrafo Único - Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas em cargos de chefia, funcionários Municipais, Estaduais ou Federais, postos à disposição da Câmara, respeitadas as condições previstas na Constituição Federal.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 - Fica criado como atividade permanente da Câmara o treinamento de seus servidores.

Art. 28 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e será ministrado:

- I - Sempre que possível pelo órgão de Recursos Humanos da Câmara.
- II - Através da contratação de serviços de entidade especializada
- III - Pelo encaminhamento de funcionários a organização especializada com sede no Estado ou fora dele.

Art. 29 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento em:

- I - Identificando e estudando as áreas mais carentes de treinamento no âmbito dos respectivos órgãos e propondo as medidas necessárias.
- II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento.
- III - Desempenhando, dentro dos programas atividades de instrutores de treinamento.
- IV - Submetendo-se aos programas de treinamento adequados as suas atribuições.

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 30 - O pessoal técnico, competente da assessoria técnica, imprensa e gabinete da presidência, deverá ser possuidor de recursos de formação







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

superior, graduados em ciências jurídicas, econômicas, contábeis, comunicações, relações públicas ou administração, podendo ter as seguintes atribuições:

- a) Dar assessoria permanente a Câmara em assuntos jurídicos, contábeis, econômicos e administrativos, emitindo pareceres quando solicitados
- b) Elaborar contratos ou quaisquer documentos que a Câmara faça parte
- c) Supervisionar e coordenar os serviços da Divisão de Pessoal, Contabilidade e de serviços gerais, dando-lhes apoio logístico de suas funções
- d) Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-jurídico contábil
- e) Fazer revisão periódica e mensal nos livros / contábeis, em fichas e documentos do Departamento de Pessoal
- f) Dar assessoria na preparação do orçamento anual e prestação de contas da Câmara
- g) Exercer outras tarefas correlatas da Câmara

Art. 31 - Os servidores efetivos e comissionados da Câmara, têm as seguintes tarefas na conformidade com a necessidade das atribuições a seguir:

CARGO: **SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DA CÂMARA.**

- Atribuições:

- Abertura do prédio para o expediente administrativo da Câmara, bem como seu fechamento quando do encerramento do mesmo e ainda, abertura do prédio para realização de suas reuniões que se realizam no período noturno.

- Compra de materiais necessários ao atendimento da Câmara Municipal, administrar a limpeza e a manutenção do prédio, controle da caixa postal, do hasteamento das bandeiras e recolhimento de jornais e revistas da Câmara Municipal, prestar assistência administrativa ao Plenário

- Promover o recebimento, numeração, distribuição e controle de papéis nos órgãos da Câmara, fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Promover a organização das pastas que formam os processos e documentos recebidos para protocolo, promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que estejam processando.

- Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara, o recebimento da correspondência dirigida aos vereadores e supervisionar atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de lei e outros processos.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal
- Carga Horária: 06 horas diária.

## III - Requisitos para Admissão:

- Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara

- Instrução 2º grau

## IV - Direito a Promoção

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

I - Atribuições: exercer as funções referentes ao desenvolvimento das atividades do Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores;

- Promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara e o planejamento e a execução dos programas de treinamento, organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários, elaborar a proposta orçamentária da Secretaria da Câmara na parte relativa a pessoal.

- Promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara, promover a identificação e a matrícula e a expedição de carteiras funcionais, assinar carteiras de identificação funcional.

- Promover a elaboração e assinar folhas de pagamentos, examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara, promover a apuração por tempo de serviços para todo e qualquer efeito, promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço.

- Conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos funcionários da Câmara, promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens previstas na legislação em vigor.

- Promover a inspeção médica do pessoal da Câmara para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais.

- Conceder férias aos funcionários, promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários, realizando o assentamento da vida funcional de outros dados do pessoal, que possam interessar a Secretaria da Câmara.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal
- Carga Horária: 06 horas diárias

## III - Requisitos para Admissão:

- Concurso público para efetivos
- Instrução: 2º grau

## IV - Direito a Promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO: DIRETOR DE EXPEDIENTE

### I - Atribuições:

- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhes número e promovendo a sua publicação.

- Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente.

Providenciar a publicação das resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro.

- Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resolução e outros atos de interesse da Câmara.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara.
- Promover a numeração e expediente da correspondência oficial.
- Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação.
- Dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação.
- Supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores.
- Promover o registro das Atas, Pareceres e Relatórios das Comissões.
- Receber e registrar documentos de teor legislativo, junta-los quando necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna.
- Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo.
- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um.
- Organizar os livros de registro de presença dos vereadores as reuniões do Plenário e das diferentes Comissões.
- Elaborar e determinar a expedição de Atos da Mesa da Presidência, das Comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autografos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, contratos, convocações em geral, aviso e demais documentos.
- Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Legislativo, autografo de leis, portarias, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das Comissões.
- Preparar os termos de Posse dos Vereadores, Suplentes, Prefeito e Vice-Prefeito.
- Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Verador.
- Preparar a Resenha do Expediente e da Ordem do Dia.
- Organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados a Ordem do Dia.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Lançar os despachos em todas as proposições, correspondência e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa.

- Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal
- Carga Horária: 06 horas diária

## III - Requisição para Admissão:

- Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

- Instrução 2º grau

## IV - Direito a Promoção:

- Por antiguidade.
- Por merecimento.

## CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

I - Atribuições: desenvolver as atividades de encarregado do setor de almoxarifado;

- Organizar e/ou executar os trabalhos de almoxarifado como recebimento, distribuição, inventário de mercadorias, observando normas e instruções ou orientações e respeito do desenvolvimento desses trabalhos.

- Verificar a posição do estoque examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.

- Controlar o recebimento do material controlando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assessorar sua perfeita correspondência dos dados anotados.

- Organizar o armazenamento do material e produtos identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem reacional e ordenada.

- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para aceitar deterioramento e perdas.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração do inventários.
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- Executar outras atribuições e tarefas específicas compatíveis com o cargo, de acordo com as necessidades da Unidade operacional na qual estiver lotado.

## II - Prognosticadores de Desempenho:

Organização, conhecimento do trabalho, honestidade, pontualidade, dinamismo, fidelidade de informações, conhecimento de segurança de material e equipamento.

## III - Condições de Trabalho:

- Horário expediente normal
- Carga Horária: 06 horas diárias

## IV - Requisitos para Admissão:

- Concurso público para efetivos
- Instrução 2º grau

## V - Direito a Promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO ASSISTENTE LEGISLATIVO

### I - Atribuições: desenvolver as atividades referentes ao Setor de Material e Patrimônio;

- Organizar e executar os trabalhos de registro em livros próprios efetuando o tombamento dos bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio do Poder Legislativo Municipal bem como acompanhar as aquisições mantendo sempre atualizado e corrigido os bens patrimoniais;
- Realizar os registros dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos executando tarefas afins;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os bens móveis e imóveis por código ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistematizado dos mesmos.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## II - Prognosticadores de Desempenho:

Organização, conhecimento do trabalho, honestidade, pontualidade, dinamismo, fidelidade de informações, conhecimento de / segurança de material e equipamento.

## III - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal
- Carga Horária: 06 horas diária

## IV - Requisitos para Admissão:

- Concurso público para efetivos
- Instrução 2º grau

## V - Direito a Promoção

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ZELADOR

### I - Atribuições:

- Executar tarefas rotineiras de limpeza geral em imóveis, veículos e equipamentos, cultivo de plantas ornamentais e flores, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de merendas, e tarefas manuais simples, de acordo com a unidade orgânica em que estiver lotado.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, / varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios, atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais.

- Fazer limpeza de veículo automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pó e detritos do interior do veículo, para conserva-los e manter a boa aparência / dos mesmos.

- Executar tarefas simples de escritório, como: arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone receber e transmitir recados, fazer e servir café, água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes.

- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhan





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

do o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas.

- Executar tarefas manuais simples, trabalhando na montagem e desmontagem de armações e outros serviços de alvenaria.

- Executar outras tarefas específicas, compatíveis / com o cargo, de acordo com a unidade organizacional na qual estiver lotado.

## II - Prognosticadores de Desempenho:

- Iniciativa conhecimento do trabalho, pontualidade e responsabilidade.

## III - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral
- Carga Horária: 06 horas diárias

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso público
- Instrução: 1º grau incompleto

## V - Direito a promoção:

- Por antiguidade
- por merecimento

## CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE.

### I - Atribuições:

- Remeter à Prefeitura, na época própria para fins orçamentários, a previsão de despesa da Câmara para o exercício / seguinte.

- Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária.

- Assinar balanços, balancetes e outros documentos / de apuração contábil e financeira.

- Promover o empenho prévio da despesas da Câmara, / acompanhando a execução orçamentária em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos, e fornecer







## Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

elementos, quando solicitado para abertura de créditos adicionais.

- Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades, manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes.

- Promover, para fins de integração a contabilidade / control do Município na Prefeitura o encaminhamento do demonstrativo contábeis mencionados e anualmente os empenhos não pagos e o inventário dos bens em poder da Câmara promovendo o registro contábil dos mesmos.

*continua* - Escriturar livros e fichas contábeis

- Supervisionar os serviços executados na contabilidade.

- Elaborar balancetes mensais e balanços.

Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-contábil.

- Emitir pareceres técnicos em processos que envolvam assuntos contábeis e financeiros.

- Organizar para envio à Prefeitura em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte.

- Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações da Câmara visando demonstrar os ingressos financeiros e as resultantes da execução do seu orçamento.

- Assinar quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade.

- Empenhar as despesas da Câmara, quando autorizados pela autoridade competente.

- Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais.

- Examinar e conferir processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades.

- Controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Realizar liquidação das despesas, observando as regras pertinentes ao assunto.

- Realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara em todos os seus aspectos, executar outras tarefas afins.

- Elaborar prestações de contas anual com o apoio / do Assessor Contábil.

- Participar como membro de grupo na confecção do orçamento da Câmara, analisando o comportamento das dotações no ano anterior.

- Prestar recibos, folhas de pagamento.

- Exercer outras atividades correladas determinadas pelo seu chefe imediato.

## II - Condições de trabalho:

- Horário: expediente integral

- Carga horária: 06 horas

## III - Requisitos para Admissão:

- Cargo Comissionado de livre nomeação pelo Presidente da Câmara.

- Instruções 2º grau (Técnico Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade).

## IV - Direito a Promoção:

- Por antiguidade

- Por merecimento

CARGO: **ASSISTENTE CONTÁBIL.**

## I - Atribuições:

Executar tarefas de pequeno porte, em datilografar / avisos, pedidos e requisição de materiais.

- Conferir folha de pagamento, ficha financeira, funcional.

- Preparar a folha de pagamento sob a orientação do escriturário.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Escriturar em livros contábeis pequenos serviços.
- Auxiliar os serviços da contabilidade e do órgão de Pessoal.
- Executar os serviços gerais administrativos, como, separação e classificação de documentos e correspondências, transmissão de dados, lançamentos, prestação de informação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos.
- Coletar documentos, consultando-os, efetuando transcrições, arquivos, fichários e efetuando cálculos com auxílios de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento de rotina administrativa.
- *Cont.* Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrição, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.
- Participar da atualização de fichários e arquivos / classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Datilografar textos diversos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender as rotinas administrativas.
- Executar outras atribuições e tarefas específicas / com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.

## II - Prognosticadores de Desempenho:

- Organização, limpeza do trabalho, dinamismo, conhecimento do trabalho, fidelidade segundo o original, erros gramaticais e conhecimento do instrumento de trabalho.

## III - Condições de Trabalho:

- Horário: Expediente integral
- Carga Horária: 06 horas diária

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso público
- Instrução: 2º grau completo





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## V - Direito a promoção:

- Por antiguidade
- por merecimento

## CARGO: ARQUIVISTA.

### I - Atribuições:

- Executar os serviços gerais administrativos, como separação e classificação de documentos e correspondências, transmissão de dados, lançamentos, prestações de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas e outros textos.

- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações do interesse da Câmara, e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município.

- Auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento de rotina administrativa, informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo a atualizado o sistema de fichários.

- Controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso mantendo o respectivo estoque em perfeita ordem de armazenamento.

- Participar da atualização de fichários e arquivos classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.

- Participar do controle de requisição e recebimento de material do patrimônio, providenciando os formulários de requisição e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.

### II - Prognosticadores de Desempenho:

- Organização, limpeza do trabalho, dinamismo, comprometimento do trabalho, fidelidade segundo o original, erros gramaticais e conhecimento do instrumento de trabalho.

### III - Condições de Trabalho:

- Horário: Expediente integral
- Carga horária: 06 horas diárias







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso Público
- Instrução 2ª grau incompleto

## V - Direito da Promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento

CARGO: **TESOUREIRO:**

## I - Atribuições:

- Assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários, promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara autorizar o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, promover a guarda e conservação dos valores da Câmara.

- Requisitar talões de cheques dos bancos, incumbindo-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência, determinar preparação dos cheques para os pagamentos autorizados e promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior.

- Promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito.

- Determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias, movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente da Câmara.

- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência promover e recolher o imposto de renda na fonte, de seus funcionários à Tesouraria do Município.

- Promover, no encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à tesouraria do Município.

## II - Condições de Trabalho:

Horário: expediente normal

Carga Horária: 06 horas diária





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

### III - Requisitos para Admissão:

- Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

- Instrução: 2º grau

### IV - Direito da Promoção:

- Por antiguidade

- Por merecimento

CARGO: **TELEFONISTA.**

### I - Atribuições:

- Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos para atender às chamadas telefônicas.

- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa e interurbanas entre solicitante e destinatários ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada.

- Registrar as ligações efetuadas, fazendo anotações em formulários próprios para permitir o controle das mesmas.

- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.

- Executar outras atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.

### II - Prognosticadores de Desempenho:

Organização, conhecimento do trabalho da voz, disponibilidade para informar, pontualidade, dinamismo conhecimento do trabalho.

### III- Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral

- Carga Horária: 06 horas diária







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso público
- Instrução: 1º grau completo

## V - Direito de promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO: **VIGILANTE:**

### I - Atribuições:

Exercer vigilância no prédio da Câmara e/ou estabelecimentos municipais, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança.

- Percorrer a área de sua responsabilidade, atendendo para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para intervir quando necessário e tomar as providências cabíveis.

- Vigiar a entrada e saída das pessoas observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhes 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.

- Executar outras atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.

### II- Prognosticadores de Desempenho

- Organização, dinamismo, pontualidade, responsabilidade conhecimento do trabalho.

### III - Condições de Trabalho:

- Horário: de comum acordo
- Carga horária: 06 horas diárias





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## IV - Requisitos para provimento:

- Concurso Público
- Instrução: 1º grau completo

## V - Direito a Promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO: **ESCRITURÁRIO.**

### I - Atribuições:

- Escrever livros da despesa e receita
- Escrever fichas contábeis sob a orientação do Técnico em Contabilidade.
- Efetuar cálculos da folha de pagamento.
- Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas para atender às rotinas administrativas.
- Exercer os serviços na Divisão de Pessoal no preenchimento de fichas funcionais, aviso de férias etc.
- Exercer outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.
- Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrição, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Executar atribuições e tarefas específicas, compatíveis com o cargo, conforme as necessidades da unidade organizacional na qual estiver lotado.
- Prognosticadores de Desempenho: Organização, limpeza do trabalho, dinamismo, conhecimento do trabalho, fidelidade segundo o original, erros gramaticais e conhecimento do instrumento de trabalho.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral
- Carga Horária: 06 horas

## III- Requisitos para Admissão

- Concurso público
- Instrução: 2º grau completo

## IV- Direito a Promoção

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

I - Atribuições: Desempenhar as funções de auxiliar de escritório compreendendo as seguintes atividades:

- Escriturar livros
- Registrar a tramitação de papéis, datilografar e confeccionar mapas, tabelas, material em stêncil, orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e conservação dos processos, livros e demais documentos.
- Escriturar fichas, auxiliar na organização do cadastro de fornecedores, verificar a escrituração de livros de registro de atos administrativos.
- Efetuar cálculos de folha de pagamento, orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Secretaria da Câmara, elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento.
- Exercer os servidores de datilografia, auxiliar no levantamento de dados para elaboração de propostas orçamentária e nas tarefas relativas ao controle orçamentário.
- Exercer os serviços na Divisão de Pessoal no preenchimento de fichas funcionais e financeiras, aviso de férias etc.
- Exercer outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.
- Exercer tarefas de pequeno porte, em datilografar avisos, pedidos e requisição de materiais.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente integral
- Carga horária: 06 horas diária

## III - Requisitos para provimento:

- Concurso público
- Instrução: 2º grau incompleto

## IV - Direito a promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento

## CARGO: MOTORISTA:

### I- Atribuições:

São atribuições do cargo de motorista, toas as atividades que se relacionem com a manutenção e perfeito funcionamento dos veículos automotores que se encontrem sob a sua responsabilidade e especialmente:

- Dirigir veículos em geral
- Manter os veículos sob sua responsabilidade limpo e bem conservado
- Identificar os defeitos que porventura venham a ser apresentados, devendo ser feita a imediata comunicação ao seu chefe imediato, ou Presidente da Câmara.
- Manter o veículo com todos os equipamentos necessários (peças, acessórios, extintor e incêndio etc)

### II- Condições de Trabalho

- Horário: expediente normal
- Carga horária: 06 horas diária

### III - Requisitos para provimento:

- Concurso público
- Instrução: 1º grau incompleto







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## IV - Direito a Promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

## I - Atribuições:

- Prestar assessoramento técnico, administrativo as diversas divisões administrativas, propondo melhorias nos serviços da Câmara.

- Emitir pareceres administrativos, sobre os problemas de pessoal, material (almoxarifado), patrimônio e arquivo.

- Participar das Comissões de Inquérito Administrativo, licitações etc.

- Participar da feitura e confecção do orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

- Administrar de forma coerente com o seu superior os serviços da Câmara e informar quaisquer irregularidades ao Presidente.

- Exercer outras tarefas determinadas pelo seu chefe imediato, Secretário ou Diretor de Departamento.

## II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal
- Carga horária: 06 horas diárias

## III - Requisitos para provimento

- Concurso público para os efetivos
- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

## IV - Direito a promoção:

- Por antiguidade
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## CARGO: RECEPTIONISTA

### I - Atribuições:

- O pessoal designado para exercer as funções ou ocupar o cargo de Recepcionista na Câmara Municipal de Vereadores, deverá desempenhar suas atividades mantendo o bom relacionamento entre o público e a Presidência do Poder Legislativo Municipal, recebendo e acompanhando todos os movimentos dos que procuram os serviços legislativos, encaminhando-os para os departamentos que podem solucionar os problemas, prestar informações, atender os chamamentos dos Vereadores, e especialmente da Presidência da Câmara.

- Deve ainda, o Recepcionista se incumbir da correspondência endereçada ao Presidente e demais Vereadores, distribuindo-as aos seus gabinetes.

- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda, informando-o das pessoas que o procuram, / bem como suas atividades e programas oficiais, recepcionar hóspedes visitantes oficiais da Câmara, promover a realização das atividades relativas ao expediente, registros, divulgações e relações públicas da edilidade.

- Promover a execução de todas as atividades referentes ao serviço parlamentares do Poder Legislativo, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Câmara Municipal.

### II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal
- Carga horária: 06 horas diárias

### III - Requisitos para provimento:

- Concurso público para os efetivos
- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

- Instrução: 1º grau completo

### IV - Direito a promoção:

Para efetivos:

- Por antiguidade
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

### I - Atribuições:

- Exercer as funções referentes ao desenvolvimento das atividades do Setor de Pessoal, Almoxarifado, Arquivo, Protocolo, Material e Patrimônio e Serviços Gerais das Câmara Municipal de Vereadores.

- Executar programas de treinamento de pessoal, planejar as diversas atividades do Poder Legislativo Municipal em todas as suas esferas de atuação.

Executar tarefas pelo seu superior imediato dentro das normas éticas, objetivando aferecer um serviço de boa qualidade ao público que procura o Poder Legislativo do Município.

- Assessorar os Vereadores no desenvolvimento de todas as suas atividades junto ao público e as demais autoridades / constituídas do Município, mantendo a todos bem informado de todos os acontecimentos no Poder Legislativo no âmbito de atuação da Câmara Municipal.

- Desempenhar as atividades no setor em que estiver lotado, obedecendo as normas legais, Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal e demais legislação pertinente.

### II - Condições de Trabalho:

- Horário: expediente normal
- Carga horária: 06 horas diárias

### III - Requisitos para provimento:

- Concurso público para os efetivos
- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

### IV - Direito a promoção:

Para efetivos:

- Por antiguidade
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## CARGO: OFICIAL DE GABINETE

### I- Atribuições:

- Assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores, executando serviços de datilografia de documentos, redigir a correspondência dos interessados, despachar o expediente, organizar junto a presidência as cerimônias, executar serviços de relações públicas e de assistência burocrática mantendo todos os componentes do Poder Legislativo devidamente informados de todos os atos e serviços desenvolvidos pelos órgãos da administração, inclusive Secretarias e Departamentos do Poder Legislativo.

- Promover o recebimento, distribuição e controle de papéis nos órgãos da Câmara, especialmente ao Gabinete onde se encontrar lotado, fazer protocolar todos os projetos, indicações, emendamentos e decretos legislativos, Resoluções, moções, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões.

- Promover a organização das pastas que formam os processos e documentos recebidos para protocolo, promover o registro da tramitação de Projetos de Lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, promover o controle dos prazos de permanência dos projetos e documentos nas Comissões e demais órgãos que estejam processando.

- Promover os trabalhos datilográficos dos serviços de protocolo da Câmara, o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e supervisionar atividades de informações solicitadas sobre andamento de Projetos de Lei outros processos.

### II - Condições de Trabalho

- Horário: expediente normal
- Carga horária: 06 horas diárias

### III - Requisitos para provimento

- Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
- Instrução: 2º grau

### IV - Direito a promoção

- Para efeitos:
- Por antiguidade
- Por merecimento na forma horizontal, através do Boletim de merecimento.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO VI

#### DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 32 - Fica instituída a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Canhotinho, Estado de Pernambuco, composta dos seguintes órgãos.

##### I - PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

1 - Secretaria Jurídica

2 - Secretaria da Presidência

##### II - ASSESSORIA TÉCNICA

##### III - ASSESSORIA DE IMPRENSA

##### IV - ASSESSORIA DE GABINETE

##### V - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

1 - Divisão de Pessoal

##### VI - DIRETORIA DE EXPEDIENTE

1 - Divisão de Almoxnado

2 - Divisão de Material e Patrimônio

3 - Divisão de Serviços Gerais

##### VII - DIRETORIA DE CONTABILIDADE

1 - Divisão de Contabilidade

2 - Divisão de Arquivo

3 - Divisão de Serviços Gerais

##### VIII - DIRETORIA DE TESOURARIA

1 - Divisão de Tesouraria

2 - Divisão de Serviços Gerais

#### CAPÍTULO VII

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 33 - Os órgãos da administração legislativa tem por obrigação desenvolver seus serviços de forma harmônica e integrada nas áreas das respectivas competências, mediante planejamento e programação, a execução com apóio contábil,





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

administrativo e jurídico da assessoria técnica, composta esta de profissionais especializados, podendo serem contratados por tempo determinado para atender problemas de caráter emergencial.

Art. 34 - As áreas de competência dos órgãos são definidas pelas seguintes atividades básicas:

## I - PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

### 1 - Secretaria Jurídica:

- Prestar assessoramento jurídico ao Presidente e aos demais membros da Câmara nas questões relativas a divulgação das atividades desenvolvidas, na coordenação da Secretaria, como também em outros assuntos, esclarecendo quanto a aplicação e interpretação de normas jurídicas frente aos dispositivos legais.

- Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de especial interesse da Presidência, emitindo pareceres técnicos relativos a questões e assuntos específicos encaminhados à apreciação.

- Participar de grupos e equipes técnicas de trabalho, com a finalidade de colaborar com o desenvolvimento conjunto de ações e com integração das políticas do governo municipal.

- Elaborar minuta de atos normativos, contratos, convênios, regimento, estatutos, projetos de resolução e outros instrumentos reguladores das atividades diretas e obrigações da Secretaria.

### 2. Gabinete da Presidência/Secretaria

- Assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara, representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado, organizar audiências a atender ou fazer atender as pessoas, procurar obter, nas repartições municipais, a marcha das providências solicitadas pela Presidência.

- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a quando for o caso a providenciando sua datilografia, manter arquivos e papéis que em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente.

- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, receber visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, promover a realização das atividades relativas ao expediente registros divulgação e relações da edilidade.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

elaborar a proposta orçamentária referente ao pessoal, promover a lavratura dos atos referente a pessoal, a identificação e matrícula bem como a expedição de carteira funcional.

- Promover a elaboração e assinatura de folhas de pagamentos, examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades, cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente a pessoal:

- Promover o controle da frequência, apuração do tempo de serviço, conceder nos termos da legislação em vigor, licenças e férias, organizando e mantendo atualizado o cadastro dos funcionários da Câmara.

## VI - DIRETORIA DE EXPEDIENTE

- A Diretoria de Expediente é um órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de expediente e registros da Secretaria da Câmara aos serviços de divulgação e relações públicas da edilidade, assim como aos serviços da Câmara.

### 1 - Divisão de Almoxarifado

- Compete a esta divisão organizar e executar os trabalhos concernentes ao recebimento, distribuição, inventário de mercadorias observando normas e instruções ou orientações a respeito do desenvolvimento do almoxarifado.

- Compete ainda a divisão de almoxarifado verificar a posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calcular as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição, controlar o recebimento do material, controlando as notas de pedido e as especificações com material entregue, para assessorar sua perfeita correspondência aos dados anotados.

- Organizar o armazenamento do material e produtos, zelando pela conservação, efetuar o respectivo registro em guarda no depósito e nas atividades realizadas lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e elaboração dos inventários.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara.

II - III - IV - ASSESSORIAS: Técnica  
Imprensa  
Gabinete da Presidência

O pessoal técnico, competente da assessoria técnica, imprensa e Gabinete da Presidência, deverá ser possuidor de cursos de formação superior, graduados em ciências jurídicas, econômicas, contábeis, comunicações ou administração, podendo ter as seguintes atribuições:

a) Dar assessoria permanente à Câmara em assuntos jurídicos, contábeis, econômicos e administrativos, emitindo pareceres quando solicitados.

b) Elaborar contratos ou quaisquer documentos que a Câmara faça parte.

c) Supervisionar e coordenar os serviços da Divisão de Pessoal, Contabilidade e de serviços gerais, dando-lhes apoio / logístico de suas funções.

d) Efetuar estudos e proposições de natureza técnico-jurídico-contábil.

e) Fazer revisão periódica e mensal nos livros contábeis, bem fichas e documentos do Departamento de Pessoal.

f) Dar assessoria na preparação do orçamento anual e prestação de contas da Câmara.

g) Exercer outras tarefas correlatas da Câmara.

## V - SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

- O Setor de Administração é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informação, arquivos e biblioteca, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

### 1. Divisão de Pessoal

- Compete a esta divisão promover o recrutamento e a seleção dos funcionários da Câmara, organizar a lotação nominal e







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228

CGC 10.132.777/0001-63

## 2. Divisão de Material e Patrimônio

- Compete a esta divisão organizar e executar os trabalhos de registro em livros próprios, efetuando o tombamento dos bens móveis e imóveis que fazem parte do patrimônio do Poder Legislativo Municipal bem como acompanhar as aquisições mantendo sempre atualizado e corrigido os bens patrimoniais.

## 3. Divisão de Serviços Gerais

- Compete a esta divisão executar tarefas rotineiras de limpeza geral, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de café, executando tarefas manuais simples, de acordo com unidade organizacional em que estiver lotado.

- São atribuições inerentes de serviços gerais:

- Executar trabalho de coleta e entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou armazenando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios.

- Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pó e detritos do interior para conservá-los e manter a boa aparência.

## VII - Diretoria de Contabilidade

- Órgão afeito ao setor de finanças que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade da Câmara Municipal.

### 1. Divisão de Contadoria

- Compete a esta divisão executar todos os serviços referentes a contabilidade pública, fazendo remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão de despesas da Câmara para o exercício seguinte.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

- Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes do exercício financeiro, levantar na época própria, o balanço geral com os respectivos quadros demonstrativos, visar todos os documentos contábeis, promover o empenho prévio das despesas, acompanhando a execução orçamentária em todas as suas fases.

## 2. Divisão de Arquivo

- Compete a esta divisão organizar e/ou executar os trabalhos de arquivo com recebimento, registro e controle dos documentos relativos aos atos administrativos, bem como proceder sempre atualizado o processo de arquivamento de Ofícios, Leis, Resoluções e documentação pertinente aos serviços de contabilidade no que se refere as despesas efetuadas, mantendo-as em pastas organizadas cronologicamente de conformidade com os dispositivos legais que regem os procedimentos dos serviços de arquivo público.

## 3. Divisão de Serviços Gerais

- Compete a esta divisão executar tarefas rotineiras de limpeza geral, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de café, executando tarefas manuais simples, de acordo com a unidade organizacional.

- São atribuições inerentes de serviços gerais:

- Executar trabalho de coleta e entrega, internos/ e externos de correspondência, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários, para atender as solicitações administrativas.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios.

- Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pó e detritos do interior para conservá-los e manter a boa aparência.

## VIII - Diretoria do Tesouraria

- Órgão que tem por finalidade a direção, supervisão, e orientação das atividades relativas à tesouraria.







# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## 1. Divisão de Tesouraria

- Compete a esta divisão elaborar os serviços de emissão de cheques, promover o recebimento de valores, autorizar o pagamento das despesas e executar a guarda e conservação dos valores da Câmara.

Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior, fazendo os devidos registros dos títulos e valores sob a guarda e providenciar os depósitos em estabelecimento de crédito.

- Determinar o recebimento de suprimentos de numeração, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária, movimentando contas, efetuando os respectivos registros nos livros próprios da Tesouraria

- Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, e ainda, imposto de renda retido na fonte, dos seus funcionários à Tesouraria do Município, providenciando o recolhimento no encerramento do exercício do saldo de numerário em poder da Tesouraria.

## 2. Divisão de Serviços Gerais

- Compete a esta divisão executar tarefas rotineiras de limpeza geral, entrega de documentos e encomendas, preparo e distribuição de café, executando tarefas manuais simples, de acordo com unidade organizacional em que estiver lotado.

- São atribuições inerentes de serviços gerais:

- Executar trabalho de coleta e entrega, internos e externos de correspondências, documentos e encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-se aos destinatários, para atender as solicitações e necessidades administrativas.

- Executar serviços rotineiros de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, móveis e utensílios.

- Fazer a limpeza de veículos automotores, lavando externamente a mão ou por meio de máquina, removendo pó e detritos do interior para conservá-los e manter a boa aparência.

Art. 35 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correm por conta das dotações próprias do orçamento, as quais serão suplementadas, se necessário, na forma da legislação em vigor.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1º de abril de 1995.

Art. 37 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canhotinho, em 10 de maio de 1995.



  
Prefeito

a) Antônio Severiano Vilela.





# Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## **ANEXO I** **QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

### GRUPO - I

| Quantidade | Classe / Cargos             | Valores em<br>( R\$ ) |
|------------|-----------------------------|-----------------------|
| 05         | Auxiliar de Serviços Gerais | 70,00                 |
| 02         | Recepcionista               | 70,00                 |
| 01         | Arquivista                  | 70,00                 |
| 02         | Telefonista                 | 70,00                 |
| 02         | Vigilantes                  | 70,00                 |
| 05         | Assistente Administrativo   | 70,00                 |
| 03         | Escriturário                | 70,00                 |
| 03         | Oficial Administrativo      | 70,00                 |

### GRUPO - II

| Quantidade | Classe / Cargos        | Valores em<br>( R\$ ) |
|------------|------------------------|-----------------------|
| 03         | Escriturário           | 80,00                 |
| 03         | Oficial Administrativo | 80,00                 |
| 01         | Motorista              | 80,00                 |
| 05         | Assistente Legislativo | 80,00                 |

### GRUPO - III

| Quantidade | Classe / Cargos     | Valores em<br>( R\$ ) |
|------------|---------------------|-----------------------|
| 02         | Assistente Contábil | 90,00                 |





*Prefeitura Municipal de Canhotinho*

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## ANEXO - II

### QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

| Nº<br>Ordem | CARGO / NOMENCLATURA      | CARGO COMISSIONADO |    |    |    |    | TOTAL |
|-------------|---------------------------|--------------------|----|----|----|----|-------|
|             |                           | 1                  | 2  | 3  | 4  | 5  |       |
| 01          | Secretário Administrativo | 01                 | -  | -  | -  | -  | 01    |
| 02          | Diretores de Departamento | -                  | 03 | -  | -  | -  | 03    |
| 03          | Tesoureiro                | -                  | 01 | -  | -  | -  | 01    |
| 04          | Chefe de Gabinete         | -                  | 01 | -  | -  | -  | 01    |
| 05          | Agente Administrativo     | -                  | -  | 03 | -  | -  | 03    |
| 06          | Oficial Administrativo    | -                  | -  | -  | 02 | -  | 02    |
| 07          | Oficial de Gabinete       | -                  | -  | -  | 02 | -  | 02    |
| 08          | Recepcionista             | -                  | -  | -  | -  | 03 | 03    |
| 09          | Arquivista                | -                  | -  | -  | -  | 02 | 02    |
| TOTAL       |                           |                    |    |    |    |    | 18    |

#### DISCRIMINAÇÃO:

SECRETÁRIOS: Secretário Administrativo da Câmara

DIRETORES: Diretor de Expediente, Contabilidade e Tesouraria

TESOUREIRO: Tesoureiro Geral

CHEFE DE GABINETE: Gabinete da Presidência e Secretarias

Demais cargos com atribuições próprias







Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

### ANEXO III

#### QUANTITATIVO GERAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

| Nº ORDEM | CARGO / NOMENCLATURA                | FG -1   | FG - 2  |
|----------|-------------------------------------|---------|---------|
| 01<br>02 | CHEFE DE DIVISÃO<br>CHEFE DE SECÇÃO | 09<br>- | -<br>05 |





Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

### GRUPO - I

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 70,00            | 73,50  | 77,18  | 81,03  | 85,09  |
| 2     | 89,34            | 93,81  | 98,50  | 103,42 | 108,59 |
| 3     | 114,02           | 119,72 | 125,71 | 132,00 | 138,60 |
| 4     | 145,52           | 152,80 | 160,44 | 168,46 | 176,89 |
| 5     | 185,73           | 195,02 | 204,77 | 215,01 | 225,76 |
| 6     | 237,04           | 248,90 | 261,34 | 274,41 | 288,13 |
| 7     | 302,54           | 317,66 | 333,55 | 350,22 | 367,73 |
| 8     | 386,12           | 405,43 | 425,70 | 446,98 | 469,33 |

### GRUPO - II

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 80,00            | 84,00  | 88,20  | 92,61  | 97,24  |
| 2     | 102,10           | 107,21 | 112,57 | 118,20 | 124,11 |
| 3     | 130,31           | 136,83 | 143,67 | 150,85 | 158,39 |
| 4     | 166,31           | 174,63 | 183,36 | 192,53 | 202,16 |
| 5     | 212,26           | 222,88 | 234,02 | 245,72 | 258,01 |
| 6     | 270,91           | 284,45 | 298,68 | 313,61 | 329,29 |
| 7     | 345,76           | 363,04 | 381,20 | 400,26 | 420,27 |
| 8     | 441,28           | 463,35 | 486,51 | 510,84 | 536,38 |

### GRUPO - III

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 90,00            | 94,50  | 99,23  | 104,19 | 109,40 |
| 2     | 114,87           | 120,61 | 126,64 | 132,97 | 139,62 |
| 3     | 146,60           | 153,93 | 161,63 | 169,71 | 178,19 |
| 4     | 187,10           | 196,46 | 206,28 | 216,60 | 227,43 |
| 5     | 238,80           | 250,74 | 263,27 | 276,44 | 290,26 |
| 6     | 304,77           | 320,01 | 336,01 | 352,81 | 370,45 |
| 7     | 388,97           | 408,42 | 428,84 | 450,29 | 472,80 |
| 8     | 496,44           | 521,26 | 547,33 | 574,69 | 603,43 |

OBS: Todos os cargos terão início de carreira no nível I, faixa "A"

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimentos dos servidores municipais







# **— Câmara Municipal de Canhotinho —**

**Casa Otacilio de Siqueira Passos**

**CANHOTINHO**

**— PERNAMBUCO**

## **ANEXO IV**

### **TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**

#### **GRUPO - I**

| <b>NÍVEL</b> | <b>FAIXAS SALARIAIS</b> |          |          |          |          |
|--------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|
|              | <b>A</b>                | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| <b>1</b>     | 100,00                  | 105,00   | 110,25   | 115,76   | 121,55   |
| <b>2</b>     | 127,63                  | 134,01   | 140,71   | 147,75   | 155,14   |
| <b>3</b>     | 162,90                  | 171,05   | 179,60   | 188,58   | 198,01   |
| <b>4</b>     | 207,91                  | 218,31   | 229,23   | 240,69   | 252,72   |
| <b>5</b>     | 265,36                  | 278,63   | 292,56   | 307,19   | 322,55   |
| <b>6</b>     | 338,68                  | 355,61   | 373,39   | 392,06   | 411,66   |
| <b>7</b>     | 432,24                  | 453,85   | 476,54   | 500,37   | 525,39   |
| <b>8</b>     | 551,66                  | 579,24   | 608,20   | 638,61   | 670,54   |

#### **GRUPO - II**

| <b>NÍVEL</b> | <b>FAIXAS SALARIAIS</b> |          |          |          |          |
|--------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|
|              | <b>A</b>                | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| <b>1</b>     | 114,29                  | 120,00   | 126,00   | 132,30   | 138,92   |
| <b>2</b>     | 145,87                  | 153,16   | 160,82   | 168,86   | 177,30   |
| <b>3</b>     | 186,17                  | 195,48   | 205,25   | 215,51   | 226,29   |
| <b>4</b>     | 237,60                  | 249,48   | 261,95   | 275,05   | 288,80   |
| <b>5</b>     | 303,24                  | 318,40   | 334,32   | 351,04   | 368,59   |
| <b>6</b>     | 387,02                  | 406,37   | 426,69   | 448,02   | 470,42   |
| <b>7</b>     | 493,94                  | 518,64   | 544,57   | 571,80   | 600,39   |
| <b>8</b>     | 630,41                  | 661,93   | 695,03   | 729,78   | 766,27   |

#### **GRUPO - III**

| <b>NÍVEL</b> | <b>FAIXAS SALARIAIS</b> |          |          |          |          |
|--------------|-------------------------|----------|----------|----------|----------|
|              | <b>A</b>                | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
| <b>1</b>     | 128,57                  | 135,00   | 141,75   | 148,84   | 156,28   |
| <b>2</b>     | 164,09                  | 172,29   | 180,90   | 189,55   | 199,45   |
| <b>3</b>     | 209,42                  | 219,89   | 230,88   | 242,42   | 254,54   |
| <b>4</b>     | 267,27                  | 280,63   | 294,66   | 309,39   | 324,86   |
| <b>5</b>     | 341,10                  | 358,16   | 376,07   | 394,87   | 414,61   |
| <b>6</b>     | 435,34                  | 457,11   | 479,97   | 503,97   | 529,17   |
| <b>7</b>     | 555,63                  | 583,41   | 612,58   | 643,21   | 675,37   |
| <b>8</b>     | 709,14                  | 744,60   | 781,83   | 820,92   | 861,97   |

OBS: Todos os cargos terão início de carreira no nível 1, faixa "A".

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimentos dos servidores municipais

**PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) José Luiz da Silva Neto





**Câmara Municipal de Canhotinho**  
Casa Otacilio de Siqueira Paes  
CANHOTINHO — PERNAMBUCO

**ANEXO IV**

TABELA DE VENCIMENTO DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

**GRUPO - I**

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 112,00           | 117,60 | 123,18 | 129,65 | 136,13 |
| 2     | 142,04           | 150,08 | 157,39 | 165,47 | 173,74 |
| 3     | 182,43           | 191,55 | 201,13 | 211,19 | 221,75 |
| 4     | 232,84           | 244,48 | 256,70 | 269,54 | 283,02 |
| 5     | 297,17           | 312,03 | 327,63 | 344,01 | 361,21 |
| 6     | 379,27           | 398,23 | 418,14 | 439,05 | 461,00 |
| 7     | 484,05           | 508,25 | 533,66 | 560,34 | 588,36 |
| 8     | 617,78           | 648,67 | 681,10 | 715,16 | 750,92 |

**GRUPO - II**

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 128,00           | 134,40 | 141,12 | 148,13 | 155,59 |
| 2     | 163,37           | 171,54 | 180,12 | 189,13 | 198,59 |
| 3     | 208,52           | 218,95 | 229,90 | 241,40 | 253,47 |
| 4     | 266,14           | 279,45 | 293,42 | 308,09 | 323,49 |
| 5     | 339,66           | 358,64 | 374,47 | 393,19 | 412,85 |
| 6     | 433,49           | 455,16 | 477,92 | 501,82 | 526,91 |
| 7     | 553,26           | 580,92 | 609,97 | 640,47 | 672,49 |
| 8     | 706,11           | 741,42 | 778,49 | 817,41 | 858,17 |

**GRUPO - III**

| NÍVEL | FAIXAS SALARIAIS |        |        |        |        |
|-------|------------------|--------|--------|--------|--------|
|       | A                | B      | C      | D      | E      |
| 1     | 144,00           | 151,20 | 158,73 | 166,70 | 175,10 |
| 2     | 183,79           | 192,38 | 202,63 | 212,76 | 223,13 |
| 3     | 234,57           | 246,30 | 258,62 | 271,55 | 285,13 |
| 4     | 299,39           | 314,36 | 330,03 | 346,68 | 363,91 |
| 5     | 382,11           | 401,22 | 421,28 | 442,34 | 464,46 |
| 6     | 487,68           | 512,06 | 537,66 | 564,54 | 592,77 |
| 7     | 622,41           | 653,53 | 686,21 | 720,52 | 756,55 |
| 8     | 794,38           | 834,10 | 875,81 | 919,60 | 965,58 |

OBS: Todos os cargos terão início de carreira no nível 1, faixa "A".

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimentos dos servidores municipais

PRESIDENTE DA CÂMARA

a) José Luiz da Silva Neto

*José Luiz da Silva Neto*







Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## ANEXO - V

TABELA DE VALORES DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL

| SÍMBOLO | NOMENCLATURA               | VALORES EM R\$ |               | TOTAL<br>( R\$ ) |
|---------|----------------------------|----------------|---------------|------------------|
|         |                            | Vencimento     | Representação |                  |
| C.C.1   | Secretários Administrativo | 350,00         | 350,00        | 700,00           |
| C.C.2   | Diretores de Departamento  | 300,00         | 300,00        | 600,00           |
| C.C.2   | Tesoureiro                 | 300,00         | 300,00        | 600,00           |
| C.C.2   | Chefe de Gabinete          | 300,00         | 300,00        | 600,00           |
| C.C.3   | Agente Administrativo      | 250,00         | 250,00        | 500,00           |
| C.C.4   | Oficial Administrativo     | 200,00         | 200,00        | 400,00           |
| C.C.4   | Oficial de Gabinete        | 200,00         | 200,00        | 400,00           |
| C.C.5   | Recepcionista              | 150,00         | 150,00        | 300,00           |
| C.C.5   | Arquivista                 | 150,00         | 150,00        | 300,00           |

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimentos dos servidores municipais





Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## ANEXO VI

### TABELA DE VALORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL

| SÍMBOLO | NOMENCLATURA     | QTD. | VALOR EM R\$ |
|---------|------------------|------|--------------|
| FG - 1  | CHEFE DE DIVISÃO | 09   | 50,00        |
| FG - 2  | CHEFE DE SECÇÃO  | 05   | 30,00        |

\* Valores reajustáveis sempre que ocorrer majoração nos vencimentos dos servidores municipais.







Prefeitura Municipal de Canhotinho

Pernambuco

Rua Dr. Afonso Pena, 228 — CGC 10.132.777/0001-63

## ANEXO VII

### BOLETIM DE MERECIMENTO

### -PLANO DE CARREIRA -

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

1. Qualidade do Trabalho:  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

2. Quantidade do Trabalho  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

3. Iniciativa  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

4. Auto-suficiência.  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

5. Tirocinio  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

6. Ética Profissional  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

7. Colaboração  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

8. Conhecimento do Trabalho  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

9. Aperfeiçoamento Funcional  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

10. Compreensão dos Deveres.  
( ) Regular ( ) Boa ( ) Ótima

### LEGENDA

Regular - 03 pontos  
Bom (a) - 04 pontos  
Ótimo (a) - 05 pontos

### RESUMO

Pontos Positivos \_\_\_\_\_  
Pontos Negativos \_\_\_\_\_  
Resultado \_\_\_\_\_

