



*Terra de amor
e trabalho.*

Lei Municipal n.º 2.533, de 16 de outubro de 2023.

EMENTA: Institui Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Salgueiro/PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO/PE faço saber que a Câmara de Vereadores do Município de Salgueiro aprovou e promulgou, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a seguinte lei:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Salgueiro/PE, abrangidos na forma desta Lei.

Art. 2º. Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

a) A criação em Lei própria do legislativo municipal;

b) O número;

c) A denominação própria;

d) A remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

IV - Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos;

V – Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

VI – Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a progressão funcional do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Salgueiro/PE.

VII – Nível – o posicionamento horizontal do cargo na Classe, definindo-lhe a remuneração e identificação por letras do alfabeto;

VIII – Referência – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço, identificada por letras do alfabeto;

IX – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo I;

X – Cargo em Comissão – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividade de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no Anexo II.

Art. 3º. Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Efetivo e Tabela de Vencimentos;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Comissionado e Tabela de Vencimentos;

III – Anexo III – Quadro de Progressão Funcional;

IV – Anexo IV – Descrição Detalhada dos Cargos e atribuições.

SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I da presente lei.

SUBSEÇÃO I PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 5º. A progressão na Carreira dos Servidores Efetivos se dará:

I – Por permanência na classe, para imediatamente superior, a cada interstício de 05(cinco) anos;

§1º. Quando o servidor progredir de um nível para outro, terá acréscimos de 4% (quatro por cento), 5% (cinco por cento) e 6% (seis) sobre o seu vencimento do nível anteriormente ocupado, conforme dispõem os Anexos I e III.

§2º. Os servidores efetivos do quadro atual da Câmara Municipal do Salgueiro terão sua progressão de nível computada, tomando como base o tempo de serviço de cada servidor, a partir da sua posse no respectivo cargo, respeitada a titulação e qualificação do servidor e, calculado com base no interstício de 12 (doze) meses.

SUBSEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 6º – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo I desta lei.

Art. 7º. A qualificação profissional será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço municipal.

Art. 8º. A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos I desta Lei.

Art. 9º. Os direitos e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Salgueiro da carreira administrativa, além dos constantes desta Lei são também aqueles definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Legislativo Municipal.

SEÇÃO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 10. A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º. A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 20% (vinte por cento) e 50% (cinquenta por cento) a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DA REMUNERAÇÃO

Art. 11. A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo I, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Salgueiro.

Art. 12. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efectivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei que autorizara função pública.

Art.13. Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Salgueiro as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 14. É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

Art. 15. A jornada de trabalho é a constante dos Anexos, I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Câmara Municipal de Salgueiro.

Art. 16. O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo nos casos previstos em lei ou resolução, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro proporcional.

SEÇÃO II DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 17. Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário base a título de “Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 1º. Os Servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

§ 2º. As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

Art. 18. O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Gratificação Por Substituição”.

SEÇÃO III DAS DIÁRIAS

Art. 19. O servidor a serviço que se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme resolução própria a ser expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO IV DAS LICENÇAS

Art. 20. Conceder-se-á licenças ao servidor nos seguintes casos:

- I – por motivo de doença em pessoa da família;
- II – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III – para o serviço militar;

- IV – para atividade política;
- V – para tratamento de saúde
- VI – para capacitação
- VII – para trato de interesses particulares;
- VIII – para desempenho de mandato classista;
- IX – prêmio
- X – à maternidade, adotante e paternidade;
- XI – por acidente em serviço.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 21. Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padastro ou madrasta e enteado, ou dependente de que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação pela junta médica oficial.

§ 1º. A licença, se concedida, será precedida de exame por médico, quando não superior a 15 (quinze) dias, ou junta médica oficial do município de Salgueiro, quando superior àquele período.

§ 2º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista, ainda que a atividade seja diversa da desempenhada pelo servidor no cargo público que ocupa.

§ 3º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente no exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 4º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer da junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

§ 5º. As licenças intermitentes, com períodos de interrupção inferiores a trinta dias, serão consideradas sucessivas para fins de cômputo de prazo e pagamento da remuneração.

§ 6º. A licença de que trata o caput e nos termos do seu § 4º, poderá ser concedida a cada período de doze meses.

§ 7º. O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO

Art. 22. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º. A licença será pelo prazo que perdurar a situação prevista neste artigo e sem remuneração.

§ 2º. Ao servidor em comissão ou função de confiança, nesta qualidade, não se concederá a licença de que trata este artigo.

§ 3º. A persistência dos motivos determinantes da licença obrigatoriamente será comunicada e comprovada a cada dois anos, a partir da concessão.

§ 4º. Cessada a situação que originou a licença, o servidor retornará às suas funções de imediato, sob pena de configurar abandono de cargo.

SUBSEÇÃO III DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 23. Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos de segurança nacional será concedida licença, à vista de documentação oficial, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º. Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver feito opção pelos direitos e vantagens do serviço militar.

§ 2º. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para assumir o exercício do cargo, sob pena de ser considerado abandono de cargo.

§ 3º. A licença de que trata este artigo será também concedida ao servidor em curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios previstos pelos regulamentos

militares, aplicando-se o disposto no § 1º deste artigo.

SUBSEÇÃO IV DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 24. O servidor efetivo terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerce cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado o vencimento do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

SUBSEÇÃO V **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 25. Será concedida ao servidor Licença para Tratamento de Saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º. Para licença até 03 (três) dias, a inspeção será feita por médico assistente e, se por prazo superior, por junta médica oficial.

§ 2º. A licença para tratamento de saúde deverá ser requerida no prazo de 10 (dez) dias a contar da primeira falta ao serviço.

§ 3º. Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 4º. O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de 30 (trinta) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, será submetido à inspeção por junta médica oficial.

§ 5º. Findo o prazo da licença, o servidor deverá reassumir, imediatamente o exercício de suas funções, salvo nas licenças com prazo superior a 30 (trinta) dias, quando o servidor será submetido à junta médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

§ 6º. O laudo da Junta Médica não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional.

SUBSEÇÃO VI **DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Art. 26. A critério da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedida ao servidor efetivo a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 1 (um) ano consecutivo, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por iguais períodos até o total de 04 (quatro) anos.

§ 1º. A licença poderá se interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.

§ 2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos após o término da anterior.

SUBSEÇÃO VII **DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Art. 27. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença, com a remuneração do cargo efetivo, para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação dos servidores municipais, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, observado o disposto em ato normativo do respectivo Poder.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas entidades de que trata caput deste artigo.

§ 2º. A licença terá duração igual ao período do mandato, podendo ser prorrogada, no caso da reeleição.

SUBSEÇÃO VIII DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 28. Após cada decênio de efetivo exercício no serviço público municipal, o servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a seis meses de licença-prêmio, com todos os direitos e vantagens do seu cargo efetivo.

Art. 29. A pedido do funcionário, a licença-prêmio poderá ser gozada em parcelas não inferiores a um mês.

Art. 30. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar grave;

II – houver faltado ao serviço, sem justificação, por mais de trinta dias consecutivos ou não;

III – afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença motivo de doença em pessoa da família, por mais de cento e vinte dias, consecutivos ou não;

b) licença para tratamento de interesse particular;

c) afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

Art. 31. Será assegurada aos familiares, herdeiros e dependentes a percepção da importância correspondente ao tempo de duração da licença-prêmio deixada de gozar pelo funcionário, em caso de falecimento.

Art. 32. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a lotação necessária ao funcionamento regular da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

SUBSEÇÃO IX DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 33. À servidora gestante será concedida licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º. Salvo prescrição médica em contrário, a licença de que trata o caput deste artigo, será concedida a partir do oitavo mês de gestação.

§ 2º. Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a servidora entrará automaticamente em gozo do benefício pelo período previsto no caput deste artigo.

§ 3º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se o laudo considerá-la apta ao exercício de suas funções, retornará às atividades normais.

§ 4º. No caso de aborto, a servidora fará jus até 30 (trinta) dias de repouso remunerado mediante atestado expedido por médico.

§ 5º. O custeio da licença de que trata o caput deste artigo dar-se-á da seguinte forma:

I – os 120 (cento e vinte) dias iniciais, serão custeados pelo Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Salgueiro – FUNPRESSAL;

II – os 60 (sessenta) dias acrescidos serão custeados pela Administração Pública Municipal, suas Autarquias e Fundações.

Art. 34. A Servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade nos seguintes termos:

I - adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 180 (cento e oitenta) dias;

II - adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 90 (noventa) dias;

III - adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias;

Art. 35. A licença-maternidade só será concedida mediante a apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Art. 36. Pelo nascimento, adoção ou guarda judicial de filho, o servidor terá direito a uma licença Paternidade, remunerada de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar do nascimento, da data de adoção ou da guarda judicial. Parágrafo único – Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo dia, o período da licença de que trata este artigo não será cumulativo.

SUBSEÇÃO X **DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO**

Art. 37. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 38. Acidente em serviço é aquele que, ocorrido no exercício do cargo, se relate, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

§ 1º. Equiparam-se ao acidente em serviço, para os efeitos desta Lei:

I – O acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, exija atenção médica para sua recuperação;

II – O acidente sofrido pelo servidor no local e no horário do trabalho, em consequência de:

a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviços;

b) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiros ou de companheiro do serviço;

c) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

III – O acidente sofrido pelo servidor, ainda que fora do local e fora do serviço:

a) na execução de ordem ou na realização de serviços relacionados ao cargo;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao município;

c) em viagem a serviço, inclusive para estudo quando financiado pelo município;

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para àquela.

§ 2º. Considera-se o servidor no exercício do cargo, nos intervalos da jornada diária de trabalho destinados à refeição ou descanso.

Art. 39– A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO V DAS VANTAGENS

Art. 40. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I – indenizações;

II – gratificações;

III – adicionais.

§ 1º. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º. As gratificações e os adicionais não se incorporam ao vencimento ou proveniente, somente em casos e condições indicados em lei.

SEÇÃO VI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 41. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I – gratificação pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II – décimo terceiro vencimentos;

III – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

IV – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

V – adicional noturno;

VI – adicional de férias;

VII – adicional por tempo de serviço;

VIII – gratificação de qualificação.

IX - outras gratificações e adicionais definidos em leis específicas;

Parágrafo único. Nenhuma das vantagens previstas neste artigo incorpora-se ao vencimento, ressalvados os casos indicados em lei.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO.

Art. 42. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia e assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial será devida gratificação pelo seu exercício.

§ 1º. A remuneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas é a prevista nas leis específicas.

§ 2º. A destituição do servidor do cargo comissionado ou da função de confiança acarreta o cancelamento automático da gratificação, a qual não se incorpora ao vencimento do cargo efetivo.

§ 3º. O exercício do cargo em comissão ou da função de confiança exclui a gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. É vedada a concessão de gratificação de função ao servidor pelo exercício de assessoramento, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

SUBSEÇÃO II

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS.

Art. 43. O servidor que trabalhe com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, faz jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo na forma que for estabelecido em lei municipal.

§ 1º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estes adicionais.

§ 2º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não se incorporando ao vencimento ou provento, cabendo ao chefe imediato do servidor comunicar à Diretoria Geral quando da cessação do direito à percepção do referido adicional.

Art. 44. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso, sem direito à percepção do respectivo adicional.

Art. 45. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

SUBSEÇÃO III DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 46. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Art. 47 . Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite de 2 (duas) horas por jornada de trabalho.

§ 1º. Os valores pagos a título de gratificação pela prestação de serviço extraordinário não poderão exceder, no mês, 40 (quarenta) horas extras de trabalho, podendo de acordo com as necessidades e devidamente justificadas ser acrescida até 50% deste limite.

§ 2º. Não será devido o adicional de serviço extraordinário aos servidores ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento.

SUBSEÇÃO IV DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 48. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 48 desta lei.

SUBSEÇÃO V DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 49. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período de gozo das férias.

Parágrafo único. No caso de servidor efetivo exercer função de direção, chefia e assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO VI DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50. Serão concedidos ao servidor efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 5% (cinco por cento) a cada cinco anos e ainda o mesmo percentual na condição de efetivo na Câmara Municipal de Salgueiro/PE, sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos para benefício de efetivo serviço público prestado a Câmara Municipal de Salgueiro /PE, sendo incorporado aos proventos.

SUBSEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Art. 51. A gratificação por qualificação será concedida nos percentuais abaixo, calculados sobre o vencimento base:

I - ENSINO MÉDIO.....	5%
II- GRADUAÇÃO.....	10%
III- PÓS-GRADUAÇÃO <i>Lato sensu</i>	15%
IV - MESTRADO.....	20%
V - DOUTORADO.....	25%

§ 1º. Os servidores efetivos da Câmara Municipal do Salgueiro terão sua Gratificação de Qualificação computada, a partir da entrega da Declaração de Conclusão do Curso.

§ 2º. O servidor em estágio probatório só poderá solicitar a Gratificação por Qualificação após o término do período probatório.

§ 3º. As gratificações por qualificação serão incorporadas aos vencimentos.

SUBSEÇÃO VIII OUTRAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAS DEFINIDOS EM LEIS ESPECÍFICAS

Art. 52. Outras gratificações e adicionais previstas no inciso IX do artigo 42 desta lei, serão regidas nas leis que as instituírem e respectivos regulamentos.

CAPÍTULO III DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 53. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Art. 54. Além das ausências ao serviço previstas no art. 106 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Salgueiro, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – cessão para órgãos ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios;

III – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal, exceto para promoção por merecimento;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – missão ou estudo no Território Nacional ou no exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VI - prisão por ordem judicial, quando vier a ser inocentado;

VII - licença:

a) à gestante, ao adotante, à paternidade e à maternidade;

b) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município, em cargo de provimento efetivo;

c) para o desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) por convocação para o serviço militar;

VIII- participação em congressos ou cursos de especialização, realização de pesquisas científicas, estágios ou conferências culturais, com a autorização do Chefe do Poder Legislativo e a competente prova de frequência e aproveitamento.

Art. 55. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

I - o tempo de serviço público prestado à União, aos Estados, Distrito Federal e Municípios;

II - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;

III - a licença para atividade política, no caso do § 2º do art. 85, do Estatuto dos Servidores;

IV - o tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, anterior ao ingresso no serviço público municipal;

V - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social;

VI - o tempo de serviço relativo a tiro de guerra;

VII - o tempo de licença para tratamento da própria saúde que exceder o prazo a que se refere a alínea "b" do inciso VII do art. 111, do Estatuto dos Servidores.

§ 1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado será contado apenas para nova aposentadoria, em cargo acumuláveis na forma da Lei.

§ 2º. Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

§ 3º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, Autarquia, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.

CAPÍTULO IV DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 56. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Da Câmara Municipal de Salgueiro/PE é o estatutário, observado os dispositivos desta Lei.

Art. 57. O Regime Previdenciário dos Servidores da Câmara Municipal de Salgueiro/PE será o Regime Próprio de Previdência Social – FUNPRESAL.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 58. A Câmara Municipal disponibilizará ao servidor todo o material necessário para desempenhar as suas funções.

Art. 59. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos em Lei.

Parágrafo único. A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades.

Art. 60. A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Câmara Municipal de Salgueiro e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.



*Terra de amor
e trabalho.*

Art. 61. Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal todos os direitos adquiridos até a publicação desta Lei.

Art. 62. Os encargos da presente Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor em janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Salgueiro, 16 de outubro de 2023.

MARCONES LIBÓRIO DE SÁ

Prefeito Municipal

* Proposta de Autoria do Vereador Sávio Pires (Lei Municipal n.º 2.045, de 04 de setembro de 2017).

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO (PE)

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE EXIGÊNCIAS	VENCIMENTO BASE R\$	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.901,82	10
AGENTE DE ARQUIVO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1505,89	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1345,32	04
ASSISTENTE DA OUVIDORIA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1505,89	01
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	2.816,74	01
CONTADOR	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM INSCRIÇÃO NO CRC	2.886,00	01
PROCURADOR LEGISLATIVO	30	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, COM INSCRIÇÃO NA OAB	2.886,00	01
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	30	ENSINO MÉDIO COM CURSO DE QUALIFICAÇÃO/ TÉCNICO COMPLETO	1.505,89	04
RECEPCIONISTA	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.505,89	02
MOTORISTA	30	ENSINO FUNDAMENTAL	1.785,72	02

VIGIAS	30	ENSINO FUNDAMENTAL	1345,32	02
ESCRITURÁRIO	30	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.505,89	01

CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

CARGOS	VA-GAS	SÍMBOLO	C/HORÁRIA	SAL. BASE RS
CONTADOR	01	EF-1	30	2.886,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	01	EF-1	30	2.886,00
ASSISTENTE DE CONT. INTERNO	01	EF-2	30	2.816,74
AGENTE ADMINISTRATIVO	10	EF-4	30	1.901,82
MOTORISTA	02	EF-5	30	1.785,72
AGENTE DE ARQUIVO	02	EF-6	30	1505,89
ESCRITURÁRIO	01	EF-7	30	1505,89
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	04	EF-7	30	1505,89
RECEPCIONISTA	02	EF-7	30	1505,89
ASSISTENTE DE OUVIDORIA	01	EF-8	30	1505,89
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	EF-9	30	1345,32
VIGIAS	02	EF-9	30	1345,32

CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

CARGOS	VA-GAS	SÍMBOLO	C/HORÁRIA	SAL. BASE RS

DIR. GERAL DA CÂMARA	01	CC	30	4.000,00
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	01	CC	30	4.000,00
DIR. DEPTº. GESTÃO DE PESSOAL	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. FINAN. E CONTÁBIL	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. DE COMUNICAÇÃO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. DE PAT. E ACERVO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. CONTROLE INTERNO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DEPTº. DE CERIMONIAL	01	CC	30	2.600,00
DIR. DA ESCOLA DO LEGISLATIVO	01	CC	30	2.600,00
DIR. DO ANEXO DO LEGISLATIVO	01	CC	30	2.600,00
DIRETOR DE OUVIDORIA	01	CC	30	2.200,00
CHEFE DE GAB. DA PRESIDÊNCIA	01	CC	30	2.600,00
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	02	CC	30	2.600,00
TESOUREIRO	01	CC	30	1.900,00
ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO	01	CC	30	1.900,00
DIRETOR DE INFORMÁTICA	01	CC	30	1.900,00
ASSESSOR DE GABINETE	17	CC	30	1.850,00
ASSESSOR DE PLENÁRIO	02	CC	30	1.302,00
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	04	CC	30	1.700,00
ASSES. P/ASSUN. COMUNITÁRIOS	02	CC	30	1.302,00
CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR	15	CC	30	2.600,00



Salgueiro

PREFEITURA MUNICIPAL

*Terra de amor
e trabalho.*

COORDENADOR DE BIBLIOTECA	01	CC	30	1.900,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	CC	30	1.900,00

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	QUAN T	SÍMBO- LO	C/HORÁ- RIA	PERCENTUAL
Apoio ao Gabinete da Presidência	3	FG	30	20%
Apoio ao Departamento Financeiro	1	FG	30	20%
Apoio à Procuradoria Jurídica	1	FG	30	20%
Apoio ao Dept. Adm. Gestão Pessoal	1	FG	30	20%
Apoio Dept. Assun. Téc. Legislativos	1	FG	30	20%

ANEXO III
QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS
EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO(PE)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.345,32	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

AGENTE ADMINISTRATIVO

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.901,82	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
------------	--	---	--	--	--

CONTADOR

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 2.886,00	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

ASSISTENTE DE CONT. INTERNO

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 2.816,74	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)

II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior

AGENTE DE ARQUIVO

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.505,89	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

ASSISTENTE DE OUVIDORIA

Nível	A	B	C	D	E

I	R\$ 1.505,89	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

ESCRITURÁRIO

Ní- vel	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.505,89	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

MOTORISTA

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.785,72	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

PROCURADOR LEGISLATIVO

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 2.886,00	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

RECEPCIONISTA

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.505,89	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.505,89	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

VIGIA

Nível	A	B	C	D	E
I	R\$ 1.345,32	+4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)	4%(quatro por cento) sobre a referência anterior)
II	+ 5% sobre o nível imediatamente anterior	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 5%(cinco por cento) sobre a referência anterior)
III	+ 6%(seis por cento)sobre o nível imediatamente anterior	+ 6%(seis por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)	+ 6%(cinco por cento) sobre a referência anterior)

ANEXO IV

DESCRÍÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO EFETIVO E COMISSIONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SALGUEIRO(PE)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo, acompanhar os trabalhos contábeis como um todo, respondendo junto ao Gestor especialmente manutendo e zelando pelo cumprimento legal dos recursos, recomendando as remessas de informações contábeis ao TCE nos sistemas pertinentes, com isto obedecendo a Lei de Responsabilidade Fiscal no que se refere aos limites exigidos.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: acompanhar e substituir o Procurador nas suas funções, ausências, afastamentos e impedimentos, inclusive oferecendo parecer de requerimentos e pedidos em trâmite na Câmara, especialmente aqueles encaminhados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal entre outros solicitados pelos Edis.

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; Efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Câmara; Resolver questões e problemas de acesso e disponibilização de internet e transmissão de dados da Câmara Municipal; Efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; Participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários da Câmara; Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e softwares que melhor atendam as necessidades da Câmara Municipal; XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Serviços de controle interno, inspeção de procedimentos administrativos e contábeis, produção de relatórios, realização de sindicâncias, levantamento de gastos com pessoal, verificação de desperdícios na administração da Câmara; outras tarefas definidas em Resolução específica do Tribunal de Contas.

CARGO: ASSISTENTE DE OVIDORIA

ATRIBUIÇÕES: Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas, manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas entidades. tais como: Receber, registrar e controlar a entrada e saída de documentos em geral; Receber e entregar correspondências; Entregar processos nos diversos setores da Câmara; Selecionar, classificar e arquivar documentos em geral; Atender aos Vereadores; Executar serviços de digitação; Operar em maquina fotocopiadora; elaborar e organizar fichários e arquivos necessários para o controle de serviços; auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e balancetes afetos a administração da Câmara; Executar outras atividades correlatas

CARGO: ESCRITURÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas da Câmara como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, elaboração de relatórios, recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos e digitação em geral.

CARGO: AGENTE DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES: Serviços de arquivos, levantamento de dados, cópias de matérias legislativas antigas, informações e relatórios em geral sobre matérias e documentos em arquivo, organização permanente do arquivo da Câmara.

CARGO: RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Atender o publico em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do Chefe do Poder Legislativo ou superior por ele designado, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, usuários, outras atividades inerentes a sua função.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Manter a Sede da Câmara e do seu Anexo sempre asseada, seja no que tange aos Prédios como todo o seu mobiliário, fazer os serviços de copa e cozinha, servir aos Vereadores e aos seus visitantes água e café, ter os sanitários sempre em condições de uso, inclusive fechando-os quando da falta de água ou qualquer defeito que por acaso venha a surgir, em síntese fazer os serviços gerais da Casa e do Anexo do Poder Legislativo onde se encontrar lotado.

CARGO: VIGIA

ATRIBUIÇÕES: Promover a vigilância dos prédios públicos, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos; Controle do fluxo de pessoas fora do horário normal de funcionamento da administração publica; Ispencionar as dependências dos prédios públicos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

CARGO: PROCURADOR GERAL DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara Municipal de Salgueiro em juízo, inclusive interpor mandato de segurança na defesa das prerrogativas da Câmara Municipal, ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas, elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas, propor ações judiciais, elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, coordenação dos processos administrativos e disciplinares, elaborar a redação final dos projetos.

CARGO: COORDENADOR DE BIBLIOTECA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e coordenar os serviços de atendimento aos usuários, cumprir as normas e os horários de funcionamento da biblioteca, controlar a entrada e saída de livros, zelando pelo bom atendimento ao público alvo, promover a divulgação do acervo; visando otimizar o uso do material bibliográfico e desempenhar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas pela administração da Câmara.

CARGO: DIRETOR DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Administrar os serviços de informática, fazer cumprir as remessas de programas obrigatórios à Câmara, como a Transparência, Sagres, Sefps, Dirfs e demais consantes em lei, supervisionar os servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; Providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arqui-

vos; Monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; Auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; Supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógistica da rede ou instalação de equipamentos.

CARGO: DIRETOR DE OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES: Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal, diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior, manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados, elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados, promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública, manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Geral, a direção superior de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal, coordenar todos os departamentos dos serviços de apoio administrativo e a assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa.

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PESSOAL

ATRIBUIÇÕES: Compete a direção da administração de pessoal, controle de frequência de servidores, abertura de processos administrativos e disciplinares, supervisão da elaboração da folha de pagamento e coordenação superior de todas as atividades de pessoal a nível de Poder Legislativo.

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL

ATRIBUIÇÕES: Compete a direção dos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal.

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO PATRIMÔNIO E ACERVO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao diretor a coordenação superior do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete a Coordenação superior das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na *Internet*, com a formatação adequada para visualização.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor, controle da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos e despesas do Poder Legislativo, supervisão das atividades de controle interno da administração da Câmara Municipal.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

ATRIBUIÇÕES: Compete organizar e coordenar o ceremonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; elaborar o calendário anual das atividades solenes; assessorar a Presidência nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara; assessorar a Mesa Executiva e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Salgueiro, assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas, elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, adequar a lei maior de lei ordinária, de decreto legislativo, de resolução e outros, orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias, proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal, acompanhar toda tramitação de todos os processos legislativos, assessoria nos prazos de tramitação dos processos, manter o arquivo dos procedimentos das leis, emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo, formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo, manter em con-

junto com o departamento do Patrimônio e Acervo os documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos), apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa, providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal, secretariar as comissões permanentes e temporárias (redigir ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias).

CARGO: ASSESSOR DE APOIO PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Plenário da Câmara em todas as funções da Assessoria parlamentar no que couber diretamente aos Edis e conforme suas necessidades quando da apreciação de matérias em trâmite na Câmara.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Apoio aos gabinetes dos Vereadores na elaboração de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões, a elaboração de projetos de leis, de pedidos de informações e de requerimentos das reuniões ordinárias e extraordinárias;

CARGO: ASSESSOR JURIDICO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica e inclusive elaborar com a Procuradoria Jurídica.

CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ATRIBUIÇÕES: Criar canais de comunicação entre a Câmara e os municíipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município; desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES: Compete: atender e prestar esclarecimentos aos que o procura, agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência, elaborar e expedir as correspondências próprias, manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste, efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas, assessorar o titular no desempenho de suas atribuições, organizar as reuniões por ele promovidas, provi-

denciando a pauta e os convites aos participantes, colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular, executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Administrar a Escola do Legislativo nas suas atividades, como sejam: Nos momentos de cursos e palestras havidas, controlar as atividades quando solicitados por outros entes públicos para encontros e reuniões, ceder a Escola a pessoas físicas ou jurídicas que tragam conhecimento de interesse público.

CARGO: DIRETOR DO ANEXO DO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Comandar o Anexo do Legislativo, controlando o horário de expediente, controlar a frequência dos servidores lotados no Anexo, encaminhar folhas de frequência mensal dos servidores ao Departamento de Gestão e Pessoal para as providências, controlar o material de consumo distribuído entre os Gabinetes dos Vereadores e toda a parte externa aos gabinetes, zelando pelo Anexo como público.

CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Proceder a instalação e configuração de microcomputador realizando administração da rede, criando e garantindo padronizações de identificação compartilhamento de recursos política de senhas; manter estrutura lógica da rede e sua documentação; garantir o perfeito funcionamento da rede; criar, implementar e manter rotinas de automatização; atribuir direitos e permissão de uso; identificar problemas e propor soluções; manter os usuários atualizados, dando suporte e treinamento; proceder ao controle e atualização da documentação te incompleto técnica da rede; outras atividades correlatas a função.

CARGO: ASSESSOR DE PLENÁRIO

ATRIBUIÇÕES: Compete o acompanhamento e a movimentação das matérias em tramitação no Plenário da Câmara no momento das reuniões, elaboração da pauta das reuniões, apanhar as assinaturas dos Vereadores quando da presença nas sessões, nas atas e demais documentos constantes da reunião, facilitando assim o bom andamento dos trabalhos do Plenário.

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Tesoureiro todo o controle de valores recebidos pelo Poder Legislativo, fazendo o controle de pagamento e de saldos através de extratos bancários, fazendo conciliação bancária para que não ocorra pagamento sem cobertura, tudo conforme prevê a legislação pertinente e as recomendações legais emitidas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos competentes.



*Terra de amor
e trabalho.*

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador Pedagógico, planejar, em conjunto com a Direção, cursos e programas a serem oferecidos pela Escola do Legislativo, coordenar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção, o desenvolvimento de cursos, programas e o desenvolvimento dos instrutores, professores e conferencistas, submeter à aprovação da Direção os nomes de instrutores, professores e conferencistas e desenvolver outras atividades ao cargo.