



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE faço saber que o povo do Município, por seus representantes, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

LEI N° 1017/2024

REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração-PCCR dos servidores da Câmara Municipal de Camaragibe, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como a qualificação profissional exigida para cada cargo, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração ficarão sujeitos à Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Orgânica do Município de Camaragibe e ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Camaragibe – Lei nº. 112/92, quando não disposto nesta Lei.

Art. 2º O presente plano visa promover o Órgão do Poder Legislativo Municipal de uma estrutura organizacional, considerando os seguintes princípios:

- I – Desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;
- II – Sistema de capacitação;
- III – Mérito profissional mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos recursos humanos.

Art. 3º A Câmara Municipal de Camaragibe deverá justificar a necessidade para preenchimento de vagas e promover concurso público para sua composição, complementação do seu quadro funcional para os cargos e funções previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Para efeito desta Lei, considera-se:

- I - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- II - Cargo Efetivo (CE) é o lugar instituído na organização do serviço público, com atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular, na forma de Lei;
- III - Grupo é o agrupamento de cargos efetivos com idênticas denominações, responsabilidades e atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

IV - Carreira é o conjunto de classes correlatas que definem as responsabilidades de progressão do servidor;

V - Função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um servidor;

VI - Cargo Comissionado (CC) é o cargo de livre nomeação e exoneração que desenvolve atividades especiais e determinadas responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento.

VII - Remuneração é a retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em lei;

VIII - Referência é o símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em lei, estabelecida por escala proporcional, de acordo com a promoção no cargo de cada servidor;

Art. 5º Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidade de natureza permanente cometidos ao servidor, criado por lei, com denominação própria, quantidade certa, prevista em lei e vencimento pago pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivos serão organizados em grupos operacionais.

Art. 6º É vedado atribuir ao servidor público outros serviços, além dos inerentes ao cargo de que seja o titular, salvo quando designado para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou para integrar comissões ou grupos de trabalho.

Art. 7º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em Lei.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA
CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE PROVIMENTO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - A nacionalidade brasileira;

II - O gozo dos direitos políticos;

III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - O nível de escolaridade, exigido para o exercício do cargo;

V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Aptidão física e mental;

VII - Habilitação em concurso público salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim o exija.

§ 1º Para o provimento de cargo de natureza técnica exigir-se-á respectiva habilitação profissional.

§ 2º Às pessoas com deficiências é assegurado o direito de se inscrever em concursos públicos para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência e o disposto no art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal.

Art. 9º A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

- I -Nomeação;
- II -Promoção;
- III -Readaptação;
- IV -Reversão;
- V -Reintegração;
- VI -Recondução;
- VII -Aproveitamento.

Art. 11. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação a prazo de validade.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 12. A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade.

Art. 13. A nomeação será feita:

- I -Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;
- II -Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;
- III -Em caráter temporário, para substituição de cargos em comissão.
- IV -Em caráter estável, para os servidores que à data da promulgação da Constituição Federal, contavam mais de cinco anos de serviço público contínuo.

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O Concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.

Art. 15. O concurso público tem validade de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º As condições de realização do concurso serão fixadas em editais, publicado no diário oficial dos municípios-AMUPE e/ou no site oficial da Câmara Municipal de Camaragibe.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º A aprovação não gera o direito a nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo com prévia desistência por escrito.

§ 4º Terá preferência para nomeação em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público municipal e, havendo mais de um candidato com este requisito, o mais antigo.

§ 5º Se ocorrer empate dos candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais velho.

Art. 16. Observar-se-ão, na realização dos concursos, as seguintes normas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

I -O edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação pelo candidato, das qualificações, os requisitos constantes das especificações dos cargos.

II -Aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidato.

III -Quando houver servidor público municipal em disponibilidade não será feito concurso público para preenchimento de cargo de igual categoria, devendo se necessário, ser convocado o servidor disponível.

**SEÇÃO IV
DA POSSE E DO EXERCÍCIO**

Art. 17. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres de cargo.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado;

§ 2º Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo conta do término o impedimento;

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos no § 1º deste artigo e art. 22.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 19. O Presidente da Câmara Municipal dará posse aos nomeados para cargos em comissão e o Chefe do Setor de Pessoal, aos nomeados em caráter efetivo.

Art. 20. Exercício é o período de desempenho efetivo das atribuições de determinado cargo.

Art. 21. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. O início de exercício e as alterações que neste ocorrem serão comunicadas pelo chefe imediato do servidor, ao Setor de Pessoal.

Art. 22. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados:

I -Da data de publicação oficial do ato, no caso de reintegração;

II -Da data da posse, nos demais casos.

§ 1º A progressão e o acesso não interrompem o exercício, que é contado da nova referência a partir da data da publicação do ato respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

§ 2º O servidor, quando licenciado ou afastado, deverá retornar ao exercício, imediatamente após o término na licença ou do afastamento.

SEÇÃO V DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo serão objeto de avaliação, de acordo com regulamento próprio, observando os seguintes fatores:

- I -Idoneidade moral;
- II -Disciplina;
- III -Responsabilidade;
- IV -Assiduidade;
- V -Eficiência.

Art. 24. O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao Setor de Pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º De posse da informação, o Setor de Pessoal imitará parecer, concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

§ 2º Se o parecer for contrário a permanência do servidor, dar-se-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º A Seção de Pessoal encaminhará o parecer e defesa à autoridade competente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§4º Se o chefe considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato; caso contrário fica automaticamente retificado o ato de nomeação.

§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no art. 23 deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.

SEÇÃO VI DA ESTABILIDADE

Art. 25. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 26. O servidor estável somente perderá o cargo efetivo em virtude de:

- I -Sentença judicial transitada em julgado;
- II -Condenação em processo administrativo em que lhe seja assegurada contraditório e a ampla defesa;
- III -Procedimento de avaliação periódica de desempenho e capacitação, de uma comissão permanente de avaliação e julgamento designada para esse fim, através de portaria do Poder legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

SEÇÃO VII DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 27. A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º A substituição será remunerada, quando alcançar 30 (trinta) dias, percebendo o substituto, o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

§ 2º Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza até que se verifique a nomeação ou designação do titular, neste caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

SEÇÃO VIII DA READAPTAÇÃO

Art. 28. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO IX DA REVERSÃO

Art. 29. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

Art. 30. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

SEÇÃO X DA REINTEGRAÇÃO

Art. 31. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos art. 33 e 34.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO XI DA RECONDUÇÃO

Art. 32. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:
I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II - Reintegração do anterior ocupante.

SEÇÃO XII DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 33. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 34. O Setor Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer.

Art. 35. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 36. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Promoção;
- IV - Readaptação;
- V - Posse em outro lugar não cumulável;
- VI - Falecimento;
- VII - Aposentadoria.

Art. 37. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeita às condições do estágio probatório e não couber a recondução;
- II - Quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

Art. 38. A exoneração de cargos em comissão dar-se-á:

- I - A juízo da autoridade competente;
- II - A pedido do próprio servidor;

Art. 39. A demissão de cargo efetivo será aplicada como penalidade, observando o disposto nesta Lei.

CAPITULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40. A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, de 06 (seis) horas diárias interruptas, ressalvados os horários de profissões específicas as quais seus conselhos profissionais disciplinam jornada diferente.

§ 1º - O horário do expediente será das 08h00 às 14h00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 2º - Além do cumprimento do estabelecimento neste artigo, o exercício em função gratificada exige, por parte do servidor, o cumprimento de horários diversos, mediante convocação, sempre que haja interesse da Administração.

§ 3º Poderá o servidor, à critério da Mesa Diretora, exercer suas atividades na modalidade de teletrabalho, quando da conveniência da administração, mediante o cumprimento de metas e acompanhamento trimestral pelo Departamento de Pessoal por meio de relatórios.

§ 4º Durante os períodos de recesso legislativo a Câmara Municipal de Camaragibe funcionará em regime de escala dos servidores, a ser determinado pela Mesa Diretora e disciplinado pelo Departamento de Pessoal, com o devido controle de frequência nos dias escalonados.

SEÇÃO ÚNICA DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 41. A frequência dos servidores efetivos será computada pelo registro diário de ponto, a ser determinado por meio de Normativo da Mesa Diretora.

§ 1º O ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente a sua entrada e saída.

§ 2º Os registros do ponto deverão conter todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 42. Aos cargos de Procurador Geral, Sub-Procurador, Assessor de Licitação – Advogado e Procurador Jurídico - Advogado, se aplicam jornada de trabalho conforme Súmulas Vinculantes ao Advogado Público da OAB, sem controle de frequência, em razão da peculiaridade do cargo.

Art. 43. O servidor que não comparecer ao serviço por motivo de doença, consultas médicas, tratamento ou força maior, deverá comunicar a chefia imediata.

§ 1º As faltas ao serviço por motivos de doença, consultas médicas ou tratamentos são justificáveis para fins disciplinares, de anotação em assentamento individual e pagamento, desde que a impossibilidade do comparecimento, seja abonada pela chefia imediata mediante atestado médico, declaração de comparecimento a tratamento, expedido pelo médico, por órgão ou instituição da qual esteja realizando tratamento, até 10 (dez) dias após a falta.

§ 2º As faltas ao serviço por doenças, consultas ou tratamento em pessoas da família, através de atestado médico ou declaração de comparecimento, são justificadas na forma e para fins estabelecidos no parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DA CARREIRA
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA, DA CARREIRA, DOS CARGOS E DOS GRUPOS OPERACIONAIS

Art. 44. O PCCR do quadro de pessoal está estruturado na carreira legislativa, com cargos de provimento efetivo distribuídos por grupos operacionais, segundo a natureza das atividades, formação profissional e requisitos essenciais necessários para o cumprimento das atribuições constitucionais da Câmara municipal de Camaragibe, e o alcance de seus objetivos, dividido em três grupos, em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 45. O PCCR também é estruturado em Cargos comissionados, divididos em grupos de Classes, que por sua vez compõe a estrutura organizacional dos gabinetes de vereadores e da Mesa Diretora da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, em conformidade com o Anexo II desta Lei.

Art. 46. As especificações das atribuições dos cargos de cada grupo operacional, como também a distribuição por unidades organizacionais, serão fixadas no Anexo V desta Lei.

Art. 47. Justificada a necessidade de recorrer-se a assessoramento de natureza técnica específica nas áreas legislativas e/ou administrativa da Câmara Municipal, poderá contratar profissional especializado, pagando em forma de honorários como serviços prestados, sem vínculo empregatício, observando-se a incidência dos encargos preceituados nas leis pertinentes.

SEÇÃO II
DAS CLASSES

Art. 48. Os cargos efetivos (CE) da Carreira Legislativa estão escalonados em 04 (quatro) classes (CE-1, CE-2, CE-3 e CE-4), de acordo com o nível de complexidade das atividades e de responsabilidades requerida, em conformidade com as tabelas do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO III
DAS REFERÊNCIAS

Art. 49. A Carreira Legislativa contém 10 (dez) referências, em conformidade com as tabelas constantes do Anexo III desta Lei, que constituem as faixas salariais de vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Camaragibe, através das quais ocorre a progressão e o desenvolvimento na carreira, escalonados em medidas proporcionais.

SEÇÃO IV
DA PROGRESSÃO SALARIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Art. 50. A progressão salarial consiste na passagem do servidor efetivo da referência de vencimento em que se encontra para a seguinte, por tempo efetivo de serviço ou capacitação, desempenho e merecimento, dentro da mesma classe da carreira.

Art. 51. A comissão de avaliação e promoção (CAP) estabelecida pelo art. 77, juntamente com a Mesa Diretora, formulará regulamento de capacitação, desempenho e merecimento.

§ 1º A CAP acompanhará o processo de apuração dos requisitos necessários à promoção do servidor, estabelecendo as perspectivas de promoção, levando em consideração: assiduidade, pontualidade, desempenho profissional, punições, cursos de treinamento e capacitação, cursos de nível superior e pós-graduações *lato sensu* e *stricto sensu*.

Art. 52. A progressão salarial se dará de duas formas distintas, totalizando o número máximo de 10 (dez) referências, independente da forma, conforme estabelecido no art. 49, seguindo os parâmetros do Anexo III desta Lei, nos seguintes termos:

§ 1º Por tempo de serviço, o servidor efetivo que tiver cumprido interstícios trianuais, ou seja, 3 (três) anos de pleno exercício da função pública.

§ 2º Por capacitação, desempenho e merecimento, o servidor que tiver cumprido os requisitos estabelecidos no regulamento previsto no art. 51 desta Lei, respeitado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de uma progressão para outra.

Art. 53. Para efeitos da progressão salarial, a contagem de tempo de serviço será suspensa em casos de licença não remunerada.

Art. 54. O servidor fará jus a progressão a partir do mês subsequente em que complete o triênio, em caso de progressão por tempo de serviço.

Art. 55. As promoções até então concedidas aos servidores na ativa, serão realocadas nos termos e Referências do Anexo III, a fim de contagem, daí por diante, das progressões que por ventura façam direito.

Art. 56. Não serão considerados tempo de serviço anterior a esta Lei para fins de concessão de progressão.

Art. 57. Para todos os efeitos legais, será concedida a progressão salarial a que fizer jus o servidor que tenha preenchido todas as condições legais exigidas e vier a se aposentar ou a falecer antes que a mesma seja efetivada.

Art. 58. O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas às hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Camaragibe, não concorrerá à promoção.

**TÍTULO III
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS E CONCESSÕES
CAPÍTULO I**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 59. A remuneração constitui o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 60. Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público.

Art. 61. O cálculo de gratificações e outras vantagens do servidor público não incide sobre o abono utilizado para se atingir o salário mínimo.

Art. 62. O Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, nos valores e referências constantes do Anexo I e II desta Lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo vigente.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

Art. 63. O vencimento dos servidores públicos do Legislativo municipal previsto nesta Lei será atualizado anualmente no mês de abril, passando a vigorar no mês subsequente.

Art. 64. O servidor perderá:

I -A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo os casos justificáveis;

II -A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superior a 01 (uma) hora, salvo motivo justificado;

III -A metade da remuneração, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão quando, por conveniência do serviço, a penalidade for convertida em multas na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento em serviço.

Art. 65. Salvo imposição legal, ou por decisão judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 66. As reposições e indenizações ao erário público serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração ou provento em valores atualizados monetariamente.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 67. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I -Indenizações;

II -Adicionais;

III -Gratificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

IV -Licenças.

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

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos cargos e condições previstos nesta Lei.

Art. 68. As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor público não são computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I DAS INDENIZAÇÕES

Art. 69. Constituem indenizações ao servidor:

I -Diárias;

Art. 70. Os valores das indenizações, bem como às condições para concessão, serão estabelecidos em lei específica.

SUBSEÇÃO I DAS DIÁRIAS

Art. 71. O servidor que a serviço se afastar da sede em caráter eventual ou transitório fará jus a passagem e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, por período inferior 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento.

Art. 72.Os valores das diárias, a forma de concessão e demais critérios serão estabelecidas em lei específica.

Art. 73. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 10 (dez) dias, sujeito a punição disciplinar ser recebida de má fé.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no “caput” deste artigo.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS

Art. 74. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I-Adicional de férias;

II-Adicional de função de natureza especial.

SUBSEÇÃO I DO ADICIONAL DE FÉRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Art. 75. Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO II ADICIONAL DE FUNÇÃO DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 76. Será concedido adicional de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos aos Procuradores da Câmara Municipal, em razão do desempenho e relevância das atividades inerentes ao cargo que desenvolvem dentro e fora do ambiente do Poder Legislativo.

SEÇÃO III DAS COMISSÕES

Art. 77. Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe, a Comissão de Inquérito, Comissão de Compra e Comissão de Avaliação e Promoção, as quais poderão ser compostas por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) servidores efetivos e 1 (um) comissionado, conforme Anexo IV desta Lei.

§ 1º As comissões serão presididas, obrigatoriamente, por servidores efetivos.

§ 2º Os membros das comissões receberão gratificação de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 30% (trinta por cento) sob os vencimentos básicos.

§ 3º Os presidentes das comissões receberão gratificação de 50% (cinquenta por cento) sob os vencimentos básicos.

SEÇÃO IV DAS COORDENAÇÕES

Art. 78. Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe, a Coordenação de Controle Interno e Coordenação de Ouvidoria.

§ 1º As Coordenações serão compostas por 1 (um) membro coordenador.

§ 2º Os coordenadores receberão gratificação de 100% sob os vencimentos básicos.

§ 3º A critério do Chefe do Poder Legislativo, poderão ser designados outros 2 (dois) servidores, efetivos ou comissionados, para atuarem como auxiliares aos coordenadores, substituindo-os quando necessário, podendo ser fixado, aos mesmos, gratificação de 50% (cinquenta por cento), sob os vencimentos básicos.

SEÇÃO V DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 79. Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe, a função de Agente de Contratação, o qual será, obrigatoriamente, exercida por um servidor efetivo, responsável por todos os processos licitatórios decorrentes desta Edilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

§ 1º O servidor nomeado em razão das funções designadas nesta seção, para agente de contratação, receberá gratificação de 100% (cem por cento), sob os vencimentos básicos.

§ 2º A critério do Chefe do Poder Legislativo, poderão ser designados outros 2 (dois) servidores, efetivos ou comissionados, para atuarem como auxiliares ao agente de contratação, substituindo-o quando necessário, podendo ser fixado, aos mesmos, gratificação de 50% (cinquenta por cento), sob os vencimentos básicos.

**SEÇÃO V
DAS GRATIFICAÇÕES**

Art. 80. Conceder-se-á gratificação aos servidores do Poder Legislativo, efetivos e/ou comissionados, dentro das respectivas carreiras.

Art. 81. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores, efetivos e/ou comissionados, as seguintes gratificações:

I - Gratificação de produtividade;

II - Gratificação de atividades administrativas;

III - Gratificação de gabinete;

§ 1º A gratificação de produtividade será devida aos servidores lotados na Mesa Diretora, por desempenho e produtividade nas matérias parlamentares, atendimento as demandas oriundas dos vereadores que compõem a Mesa Diretora, apoio na confecção de projetos e requerimentos, sendo devida no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento), sobo vencimento básico.

§ 2º A gratificação de atividades administrativas será devida aos servidores que desempenhem atividades relacionadas ao cargo de gestão de pessoas e materiais nos gabinetes de vereadores, exercendo a chefia dos mesmos, sendo devida no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento), sobo vencimento básico.

§ 3º A gratificação de gabinete será devida aos servidores, lotados nos gabinetes que exerçam atividades extras às suas atribuições, em apoio ao vereador, no tocante a matérias legislativas ou não, voltadas a uma maior contraprestação por parte do gabinete aos munícipes, sendo devida no percentual de 20% (vinte por cento), 40% (quarenta por cento), 60% (sessenta por cento), 80% (oitenta por cento) ou 100% (cem por cento), sobo vencimento básico.

**CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS**

Art. 82. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada pelo Setor de Pessoal.

§ 1º A escala de férias deverá ser elaborada no mês de novembro do ano em curso, objetivando sua aplicação no ano seguinte, podendo ser alterada de acordo com a premente necessidade do serviço.

§ 2º É vedado levar à conta das férias qualquer falta ao trabalho.

§ 3º Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor direito a férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

§ 4º A acumulação de férias poderá ser autorizada pelo ordenador de despesas, desde que não ocasione prejuízo ao serviço.

§ 5º A acumulação do parágrafo anterior será no máximo de 02 (dois) períodos.

Art. 83. As férias poderão ser parceladas a pedido do servidor, desde que não ocasione prejuízo às atividades administrativas.

Art. 84. A critério e conveniência da Mesa Diretora, poderá ser convertido 1/3 das férias do servidor efetivo em abono pecuniário, por necessidade dos serviços.

Parágrafo único. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art. 85. As férias somente poderão ser interrompidas, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

**CAPÍTULO IV
DA POLÍTICA SALARIAL**

Art. 86. As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da lei do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 87. A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal de Camaragibe, previstas no Anexo I e II desta Lei, será realizada, anualmente, até o mês de abril, através de Lei Ordinária.

**CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 88. Conceder-se-á aos servidores as seguintes licenças:

I - Para tratamento de saúde;

II - Maternidade;

III - Paternidade;

IV - Para serviço militar;

V - Por acidente de trabalho;

VI - Para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

VII - Por motivo de interesse particular;

VIII - Em caráter especial;

IX - Prêmio.

**SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Art. 89. A licença para tratamento de saúde será concedida mediante inspeção médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Art. 90. Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício, exceto se houver prorrogação.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do findo o prazo de licença, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 91. A licença depende de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no laudo findo o prazo, haverá nova inspeção, devendo o laudo médico concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 92. No curso da licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade, remunerada ou gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total de vencimento correspondente ao período já gozado e suspensão disciplinar, salvo licença por motivo de interesse particular.

Art. 93. No curso da licença, o servidor, poderá ser examinado, a pedido ou “*ex-officio*” ficando obrigado a reassumir imediatamente seu cargo se considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Art. 94. Durante o período de licença para tratamento de saúde, o servidor terá direito a todas as vantagens que percebe normalmente.

Art. 95. A licença para tratamento de moléstia grave, contagiosa ou incurável, específica em Lei especial, será concedida quando a inspeção médica concluir pela aposentadoria imediata do servidor.

Art. 96. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO III

DA LICENÇA MATERNIDADE, À ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 97. Será concedida licença a servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença terá início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação prescrita pelo médico.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias.

Art. 98. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 09 (nove) meses, a servidora lactante tem direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora diária de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 1/2 (meia) hora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Art. 99. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, serão concedidas 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Art. 100. É assegurado a licença paternidade pelo período 20 (vinte) dias consecutivos, a contar do dia do nascimento do filho do servidor, sem prejuízo da remuneração.

**SEÇÃO IV
POR ACIDENTE DE TRABALHO**

Art. 101. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 102. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relaciona mediato ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I -Decorrente de agressão sofrida e não provocadas pelo servidor no exercício do cargo;
- II -Sofrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 103. O servidor acidentado em serviço que necessitar de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados, em instituição pública.

Art. 104. A prova do acidente será feita no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável quando as circunstâncias de caráter relevantes assim exigirem.

Art. 105. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

**SEÇÃO V
DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR**

Art. 106. Aos servidores convocados para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º Do vencimento do servidor será descontado a importância percebida na qualidade de incorporação, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º Aos servidores desincorporados será concedido prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

§3º A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

**SEÇÃO VI
DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Art. 107. A servidora ou o servidor efetivo municipal, cujo cônjuge for servidor efetivo Federal ou Estadual, civil ou militar, e tiver sido mandado servir, “*ex-officio*” em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito a licença não remunerada.

§ 1º A licença será concedida mediante requerimento, devidamente instruído.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo quando qualquer dos cônjuges receber mandato eletivo fora do Município.

Art. 108. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO VII

DA LICENÇA POR MOTIVO DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 109. O servidor estável poderá obter licença, sem vencimentos, por motivo de interesse particular, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 1º O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão, por abandono de cargo.

§ 2º É direito do servidor a licença por motivo de interesse particular.

Art. 110. A licença não poderá ser cassada, a juízo do chefe da Câmara Municipal.

Art. 111. A licença por motivo de interesse particular poderá ser concedida novamente após o período de 02 (dois) anos de efetivo serviço.

Art. 112. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO VIII

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 113. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo de carreira poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, para gozo de licença prêmio com a respectiva remuneração por 03 (três) meses, consecutivos ou não, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo.

§1º Não se concederá licença prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I - Sofrer pena disciplinar por suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença para tratamento em pessoa da família por prazo superior a trinta dias.

b) Licença para tratar de interesse particular;

c) Condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva.

d) Afastamento do cônjuge ou companheiro.

§2º As faltas justificadas ao serviço retardarão a concessão da licença-prêmio na proporção de um mês para cada duas faltas.

§ 3º A requerimento do interessado a licença-prêmio poderá ser gozada em período mínimo de trinta dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Art. 114. A requerimento do servidor efetivo, a administração deverá converter em pecúnia, ao tempo da concessão, de metade da licença-prêmio adquirida, vedado o pagamento cumulativo de mais de um desses períodos.

Art. 115. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

**CAPITULO VI
DAS CONCESSÕES**

Art. 116. Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - Por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:

a) Casamento, incluído o dia da realização do ato;

b) Falecimento de cônjuge, companheiro, ascendentes, descendentes, madrasta, padrasto, enteados, menor sob sua guarda, irmão, avôs e avós, a contar do falecimento.

**CAPÍTULO VII
DA ACUMULAÇÃO**

Art. 117. A acumulação remunerada somente será permitida nos casos previstos pela Constituição Federal.

Art. 118. Verificada, em processo administrativo acumulação indevida, envolvendo cargo, função ou emprego em atividade municipal, estadual ou paraestatal, e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos, se não fizer dentro de 15 (quinze) dias, após notificação, será exonerado de qualquer deles, a critério do chefe do Poder Legislativo.

Art. 119. No tocante as gratificações contidas nesta Lei, não pode o servidor, efetivo ou comissionado, acumular gratificações que ultrapassem o valor dos seus vencimentos básicos.

**CAPÍTULO IV
DO EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO**

Art. 120. O exercício de mandato eletivo por servidor municipal, obedecerá às determinações estabelecidas pela Constituição Federal.

**TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 121. Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta Lei e não contemplados por esta, equiparando os servidores estáveis, admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1988, de cargos de nível fundamental, aos de auxiliar de administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Art. 122. Os cargos efetivos contidos na Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024, serão extintos, quando da sua vacância, seja por: aposentadoria, exoneração, pedido de afastamento, morte ou invalidez.

Parágrafo único. Enquanto estiverem ocupados por servidores efetivos, em pleno gozo de suas funções, os mesmos não sofrerão quaisquer alterações, perda de benefícios ou vantagens adquiridas.

Art. 123. Os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços e Operador de Som, previstos na Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e não contemplados nesta Lei, passam a ser qualificados como Auxiliar de Administração.

Art. 124. Os servidores admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1998, mas que estavam àquela data, com menos de cinco anos de prestação continuada de serviços, serão enquadrados na forma prevista no art. 13, IV da presente Lei, cujos cargos constituirão quadro próprio a serem extintos com a vacância.

Art. 125. O enquadramento dos atuais servidores, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente PCCR, caso haja omissão da presente Lei, dar-se-á no Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 112/1992) ou pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

Art. 126. Os cargos em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, exceto os cargos que compõem o Classe I do Anexo II da presente Lei, a serem nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício, de forma igualitária, com idêntico número para cada um dos parlamentares.

Art. 127. Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 128. Os instrumentos de procuração, utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais, terão validades por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 129. Para todos efeitos previstos nesta Lei e em Leis do Município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico da sessão de assistência do órgão de pessoal do respectivo poder, ou, na sua falta por médico especialista na área do quadro de servidores do município.

§ 1º Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, o chefe do Poder Legislativo, poderá designar junta médica para proceder ao exame dela fazendo parte obrigatoriamente, o médico do respectivo poder.

§ 2º Os atestados médicos concedidos a servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade nos termos legais.

Art. 130. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.

Art.131. São isentos de taxas emolumentos ou custos os requerimentos, certidões e outros papeis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 132. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 133. A presente Lei se aplica aos servidores da Câmara Municipal de Camaragibe/PE.

Art. 134. O dia 28 de outubro, dia do servidor público municipal, será ponto facultativo.

Art. 135. Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de vencimento, exceto a proveniente de cargos comissionados.

Art. 136. O recebimento de vencimentos com base na vinculação do salário mínimo fica vedado a partir da publicação desta Lei.

Art. 137. Fica convalidado o recebimento de boa-fé de vencimentos com base no salário mínimo dos anos anteriores.

Art. 138. O chefe do Legislativo baixará, por Ato Normativo, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

Art. 139. Preservar-se-ão os direitos garantidos e adquiridos pelos servidores, mediante a Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024 e suas ulteriores alterações.

Art. 140. Ficam revogadas a Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e a Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024 e suas ulteriores alterações.

Art. 141. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a surtir efeitos administrativos, jurídicos e financeiros a partir de 02 de janeiro de 2025.

Camaragibe/PE, 31 de dezembro de 2024.

NADEGI ALVES DE QUEIROZ

Prefeita

ANEXO I
CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Superior

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Procurador Jurídico – Advogado	CE – 1	01	R\$ 25.000,00

Grupo II – Atividades de Nível Médio

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Agente Administrativo	CE – 2	05	R\$ 10.000,00

Grupo III –

Atividades de Nível Elementar (Servidores Estáveis)

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Auxiliar de Administração	CE – 3	03	R\$ 7.000,00

Grupo IV –

Atividades de Nível Médio Suplementar

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Secretário Executivo	CE – 4	02	R\$ 6.000,00

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO

Classe I – Direção e Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores, respectivo a cada gabinete:

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Chefe de Gabinete de Vereador	CCGV – 1	01	R\$ 5.000,00
Assessor Especial	CCGV – 2	01	R\$ 4.500,00
Assessor Parlamentar	CCGV – 3	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Plenário	CCGV – 4	02	R\$ 2.000,00
Assessor de Atividade Comunitária	CCGV – 5	05	R\$ 1.800,00

Classe II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora:

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Procurador Geral	CC – 1	1	R\$ 6.900,00
Subprocurador	CC – 2	1	R\$ 5.900,00
Assessor de Licitação – Advogado	CC – 3	1	R\$ 3.500,00
Secretário Geral	CC – 3	1	R\$ 3.500,00
Gerente Administrativo	CC – 4	3	R\$ 3.000,00
Gerente Financeiro	CC – 4	3	R\$ 3.000,00
Diretor Administrativo	CC – 5	1	R\$ 1.700,00
Assessor de Comunicação	CC – 5	1	R\$ 1.700,00
Assessor da Presidência	CC – 5	10	R\$ 1.700,00
Assessor Legislativo	CC – 5	9	R\$ 1.700,00
Assessor de Plenário	CC – 6	4	R\$ 1.650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

**ANEXO III
REFERÊNCIAS**

**PROGRESSÃO SALARIAL
SERVIDORES EFETIVOS**

Descrição do Cargo
Procurador Jurídico – Advogado
Agente Administrativo
Secretário Executivo
Auxiliar de Administração

REFERÊNCIAS	VALOR PERCENTUAL
1	10%
2	20%
3	30%
4	40%
5	50%
6	60%
7	70%
8	80%
9	90%
10	100%



CAMARAGIBE
PREFEITURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

ANEXO IV

COMISSÕES

Descrição da Comissão
Comissão de Compras
Comissão de Inquérito
Comissão de Avaliação e Promoção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Superior

CARGO: Procurador Jurídico - Advogado

FUNÇÃO: De nível superior. Exercício das funções inerentes à advocacia.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente: assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da procuradoria Geral; Pareceres jurídicos no apoio ao plenário e comissões da Câmara; Serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara; apoio do ponto de vista jurídico as ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolvimento de outras tarefas inerentes à área jurídica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

Grupo II – Atividades de Nível Médio

CARGO: Agente Administrativo

FUNÇÃO: De nível médio.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: auxílio à chefia imediata nas funções legislativas, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; desenvolvimento de tarefas simples e de baixa complexidade, especialmente: catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, , auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões; operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; acompanhamento dos serviços de segurança e recepção no prédio da Câmara; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas quando determinado.

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

GRUPO III - Atividades de Nível Elementar

CARGO: Auxiliar de Administração

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente: apoio às atividades administrativas do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

Grupo IV – Atividades de Nível Médio Suplementar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

CARGO: Secretário executivo

FUNÇÃO: De nível médio e auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente: escrituração de atas e organização de processos administrativos; digitação de textos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

CARGOS EM COMISSÃO

Classe I – Direção e Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores

CARGO: Chefe de Gabinete do Vereador

FUNÇÃO: Chefia, assessoramento e coordenação das atividades parlamentares dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao gabinete do Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: divulgação do trabalho parlamentar; coordenação dos trabalhos dos Vereadores e todas as atividades desenvolvidas pelo gabinete, além de coordenação dos servidores lotados no mesmo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Especial

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação das atividades legislativas e especiais dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: coordenação e assessoramento das atividades externas; assessoria as atividades do vereador junto às Comissões Permanentes e no Plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do vereador em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; coordenação dos trabalhos dos vereadores junto à ONG'S e entidades da sociedade civil; coordenar ações do vereador junto aos órgãos públicos e órgãos de controle da Administração Pública; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Parlamentar

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador no processo legislativo; divulgação do trabalho parlamentar; coordenação e assessoramento da participação do Vereador no processo legislativo; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

CARGO: Assessor de Plenário

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: assessoria as atividades do Vereador em plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do Vereador em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de atividade Comunitária

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador nas comunidades; propagação do trabalho parlamentar nas áreas afastadas; coordenação e assessoramento da participação do Vereador nas demandas das comunidades e bairros periféricos; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações comunitárias e da população em geral para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

Classe II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

CARGO: Procurador Geral

FUNÇÃO: De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por advogado com regular inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento superior ao Presidente da Câmara; efetuar consultas e repassar conhecimentos aos membros do Poder Legislativo acerca da legislação pertinente ao funcionamento da Câmara Municipal e Município; representar juridicamente a Câmara mediante procuração específica do Presidente da Câmara; ofertar pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, Vereadores, comissões e comissão permanente de licitação sobre qualquer matéria de interesse do legislativo municipal; desenvolvimento de outras tarefas jurídicas e de assessoramento quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: Subprocurador

FUNÇÃO: De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por advogado com regular inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente: Assessoramento ao Presidente da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Procuradoria Geral, pareceres jurídicos de apoio ao Plenário e comissões da Câmara; serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência e designação do Procurador Geral; representação da Procuradoria Geral após autorização deste, em caso de ausência justificada ou caso de urgência; apoio do ponto de vista jurídico as ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo; acompanhamento dos processos judiciais e legislativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: Assessor de Licitação - Advogado

FUNÇÃO: De nível superior. Exercício de funções inerentes à Advocacia, com especificidade para acompanhamento dos processos licitatórios da Casa Legislativa.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente: Pareceres jurídicos no apoio à comissão permanente de licitação, realização de atividades de acompanhamentos dos processos licitatórios, determinação e cumprimento de diligências necessárias para o regular processamento dos procedimentos licitatórios, desenvolvimento de outras tarefas inerentes à área jurídica, confecção de relatórios e acompanhamentos processuais licitatórios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: Secretário Geral

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, e especialmente: tarefas executivas de coordenação e gerenciamento no Poder Legislativo; interpretação e aplicação do regimento interno nas suas implicações administrativas; desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Gerente Administrativo

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, e especialmente: atender o Secretário Geral nas decisões administrativas do nível superior; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência; apresentar relatórios, quando requisitado, de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Gerente Financeiro

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:desenvolvimento de tarefas de natureza financeira, e especialmente: auxiliar o Departamento financeiro nas operações administrativas do nível superior; auxiliar no planejamento, direção e atuação nas atividades financeiras; apresentar relatórios, quando requisitado, de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; examinar processos, empenhos, relatórios financeiros e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Diretor Administrativo

FUNÇÃO: Direção e Assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

ATRIBUIÇÕES GERAIS: coordenação e assessoria ao Poder Legislativo na sua parte administrativa; desenvolvimento de métodos administrativos que permitam um desenvolvimento dos trabalhos administrativos de forma eficiente e racional, interatividade com os servidores e os Vereadores do Poder Legislativo; coordenação e supervisão dos servidores administrativos da Câmara Municipal; operacionalizar sistema interno organizacional de eficiência administrativa da câmara; resolver todas as atividades inerentes à administração da Casa Legislativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Comunicação

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: coordenação e assessoria ao Poder Legislativo na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores; desenvolvimento de sistema de divulgação dos trabalhos legislativos que permitem interatividade com a sociedades; elaboração de pautas do Poder Legislativo; coordenação e supervisão das relações na Câmara Municipal com os diversos órgãos da imprensa; operacionalizar sistema interno e externo da Câmara; resolver todas as atividades inerentes à comunicação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor da Presidência

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: coordenação e assessoria ao Gabinete da Presidência, atividades de supervisão e agenda dos membros da Mesa Diretora e sociedade civil; assessoramento à câmara na interação entre organizações comunitárias; resolução de problemáticas e apresentação de relatórios inerentes ao Gabinete da Presidência nas ações da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: coordenação e assessoria dos trabalhos legislativos; Gabinete da Presidência; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos membros da Mesa Diretora como colegiado; colaboração na elaboração de pareceres do Poder Legislativo quando pertinentes a sua atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Plenário

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas da Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento à Mesa Diretora em suas atividades parlamentares e de condução do processo legislativo, especialmente: assessoria às atividades da mesa diretora em plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação da Mesa Diretora em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; assessorar os membros da direção em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo ter o mínimo, ensino fundamental completo.

Camaragibe/PE, de 31 de dezembro de 2024.

NADEGI ALVES DE QUEIROZ
Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

LEI Nº 1017/2024

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE** faço saber que o povo do Município, por seus representantes, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

LEI Nº 1017/2024

REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO E O QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica reestruturado, nos termos da presente Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração-PCCR dos servidores da Câmara Municipal de Camaragibe, que observará os princípios constitucionais pertinentes, bem como a qualificação profissional exigida para cada cargo, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores incluídos no Plano de Carreira, Cargos e Remuneração ficarão sujeitos à Constituição Federal, Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Orgânica do Município de Camaragibe e ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Camaragibe – Lei nº. 112/92, quando não disposto nesta Lei.

Art. 2º O presente plano visa promover o Órgão do Poder Legislativo Municipal de uma estrutura organizacional, considerando os seguintes princípios:

- I – Desempenho das respectivas funções pelos servidores de forma ampla e abrangente;
- II – Sistema de capacitação;
- III – Mérito profissional mediante critérios que proporcionem igualdade profissional e valorização dos recursos humanos.

Art. 3º A Câmara Municipal de Camaragibe deverá justificar a necessidade para preenchimento de vagas e promover concurso público para sua composição, complementação do seu quadro funcional para os cargos e funções previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º Para efeito desta Lei, considera-se:

- I - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- II - Cargo Efetivo (CE) é o lugar instituído na organização do serviço público, com atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular, na forma de Lei;
- III - Grupo é o agrupamento de cargos efetivos com idênticas denominações, responsabilidades e atribuições;
- IV - Carreira é o conjunto de classes correlatas que definem as responsabilidades de progressão do servidor;
- V - Função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um servidor;
- VI - Cargo Comissionado (CC) é o cargo de livre nomeação e exoneração que desenvolve atividades especiais e determinadas responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento.

VII - Remuneração é a retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em lei;

VIII - Referência é o símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em lei, estabelecida por escala proporcional, de acordo com a promoção no cargo de cada servidor;

Art. 5º Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades de natureza permanente cometidos ao servidor, criado por lei, com denominação própria, quantidade certa, prevista em lei e vencimento pago pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. Os cargos públicos de provimento efetivos serão organizados em grupos operacionais.

Art. 6º É vedado atribuir ao servidor público outros serviços, além dos inerentes ao cargo de que seja o titular, salvo quando designado para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou para integrar comissões ou grupos de trabalho.

Art. 7º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo nos casos previstos em Lei.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO E DA VACÂNCIA
CAPÍTULO I
DAS FORMAS DE PROVIMENTO
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - A nacionalidade brasileira;
- II - O gozo dos direitos políticos;
- III - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - O nível de escolaridade, exigido para o exercício do cargo;
- V - A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- VI - Aptidão física e mental;
- VII - Habilitação em concurso público salvo quando se tratar de cargos para os quais a lei assim o exija.

§ 1º Para o provimento de cargo de natureza técnica exigir-se-á respectiva habilitação profissional.

§ 2º Às pessoas com deficiências é assegurado o direito de se inscrever em concursos públicos para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência e o disposto no art. 7º, inciso XXXI, da Constituição Federal.

Art. 9º A investidura em cargo público ocorre com a posse.

Art. 10. Os cargos públicos serão providos por:

- I - Nomeação;
- II - Promoção;
- III - Readaptação;
- IV - Reversão;
- V - Reintegração;
- VI - Recondução;
- VII - Aproveitamento.

Art. 11. A primeira investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia habilitação em concurso público, obedecida à ordem de classificação a prazo de validade.

SEÇÃO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 12. A nomeação é a forma originária de provimento dos cargos públicos.

Parágrafo único. A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade.

Art. 13. A nomeação será feita:

I -Em caráter efetivo, para os cargos de carreira;

II -Em caráter temporário, para os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração;

III -Em caráter temporário, para substituição de cargos em comissão.

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

SEÇÃO III

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 14. O Concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas.

Art. 15. O concurso público tem validade de até 02 (dois) anos podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º As condições de realização do concurso serão fixadas em editais, publicado no diário oficial dos municípios-AMUPE e/ou no site oficial da Câmara Municipal de Camaragibe.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 3º A aprovação não gera o direito a nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo com prévia desistência por escrito.

§ 4º Terá preferência para nomeação em caso de empate na classificação, o candidato já pertencente ao serviço público municipal e, havendo mais de um candidato com este requisito, o mais antigo.

§ 5º Se ocorrer empate dos candidatos não pertencentes ao serviço público municipal, decidir-se-á em favor do mais velho.

Art. 16. Observar-se-ão, na realização dos concursos, as seguintes normas:

I -O edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação pelo candidato, das qualificações, os requisitos constantes das especificações dos cargos.

II -Aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concurso e nomeação de candidato.

III -Quando houver servidor público municipal em disponibilidade não será feito concurso público para preenchimento de cargo de igual categoria, devendo se necessário, ser convocado o servidor disponível.

SEÇÃO IV

DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 17. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual o servidor se comprometerá a cumprir fielmente os deveres de cargo.

§ 1º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado;

§ 2º Em se tratando de servidor em licença ou afastamento por qualquer outro motivo legal, o prazo conta do término o impedimento;

§ 3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens que constituam seu patrimônio, prova de quitação com a Fazenda Pública e Certidão Negativa do Tribunal de Contas e declaração de exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos previstos no § 1º deste artigo e art. 22.

Art. 18. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado o candidato que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 19. O Presidente da Câmara Municipal dará posse aos nomeados para cargos em comissão e o Chefe do Setor de Pessoal, aos nomeados em caráter efetivo.

Art. 20. Exercício é o período de desempenho efetivo das atribuições de determinado cargo.

Art. 21. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. O início de exercício e as alterações que neste ocorrem serão comunicadas pelo chefe imediato do servidor, ao Setor de Pessoal.

Art. 22. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados:

I -Da data de publicação oficial do ato, no caso de reintegração;

II -Da data da posse, nos demais casos.

§ 1º A progressão e o acesso não interrompem o exercício, que é contado da nova referência a partir da data da publicação do ato respectivo.

§ 2º O servidor, quando licenciado ou afastado, deverá retornar ao exercício, imediatamente após o término na licença ou do afastamento.

SEÇÃO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 23. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de 03 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo serão objeto de avaliação, de acordo com regulamento próprio, observando os seguintes fatores:

I -Idoneidade moral;

II -Disciplina;

III -Responsabilidade;

IV -Assiduidade;

V -Eficiência.

Art. 24. O chefe imediato do servidor em estágio probatório informará a seu respeito, reservadamente, 60 (sessenta) dias antes do término do período, ao Setor de Pessoal, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior.

§ 1º De posse da informação, o Setor de Pessoal emitirá parecer, concluindo a favor ou contra a confirmação do servidor em estágio.

§ 2º Se o parecer for contrário a permanência do servidor, dar-se-á conhecimento deste, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º A Seção de Pessoal encaminhará o parecer e defesa à autoridade competente, que decidirá sobre a exoneração ou a manutenção do servidor.

§ 4º Se o chefe considerar aconselhável a exoneração do servidor, ser-lhe-á encaminhado o respectivo ato; caso contrário fica automaticamente retificado o ato de nomeação.

§ 5º A apuração dos requisitos mencionados no art. 23 deverá processar-se de modo que a exoneração, se houver, possa ser feita antes de findo o período de estágio probatório.

SEÇÃO VI**DA ESTABILIDADE**

Art. 25. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquire estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 26. O servidor estável somente perderá o cargo efetivo em virtude de:

I -Sentença judicial transitada em julgado;

II -Condenação em processo administrativo em que lhe seja assegurada contraditório e a ampla defesa;

III -Procedimento de avaliação periódica de desempenho e capacitação, de uma comissão permanente de avaliação e julgamento designada para esse fim, através de portaria do Poder legislativo.

SEÇÃO VII**DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 27. A substituição será automática ou dependerá de ato da administração.

§ 1º A substituição será remunerada, quando alcançar 30 (trinta) dias, percebendo o substituto, o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo do seu cargo.

§ 2º Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza até que se verifique a nomeação ou designação do titular, neste caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

SEÇÃO VIII**DA READAPTAÇÃO**

Art. 28. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

SEÇÃO IX**DA REVERSÃO**

Art. 29. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

Art. 30. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade.

SEÇÃO X**DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 31. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos art. 33 e 34.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

SEÇÃO XI

DA RECONDUÇÃO

Art. 32. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - Reintegração do anterior ocupante.

SEÇÃO XII

DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO

Art. 33. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 34. O Setor Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer.

Art. 35. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO II

DA VACÂNCIA

Art. 36. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Promoção;
- IV - Readaptação;
- V - Posse em outro lugar não cumulável;
- VI - Falecimento;
- VII - Aposentadoria.

Art. 37. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - Quando não satisfeita às condições do estágio probatório e não couber a recondução;
- II - Quando o servidor não tomar posse ou deixar de entrar em exercício nos prazos legais.

Art. 38. A exoneração de cargos em comissão dar-se-á:

- I - A juízo da autoridade competente;
- II - A pedido do próprio servidor;

Art. 39. A demissão de cargo efetivo será aplicada como penalidade, observando o disposto nesta Lei.

CAPITULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40. A jornada de trabalho dos servidores efetivos da Câmara Municipal será de 30 (trinta) horas semanais, de 06 (seis) horas diárias interruptas, ressalvados os horários de profissões específicas as quais seus conselhos profissionais disciplinam jornada diferente.

§ 1º - O horário do expediente será das 08h00 às 14h00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 2º - Além do cumprimento do estabelecimento neste artigo, o exercício em função gratificada exige, por parte do servidor, o cumprimento de horários diversos, mediante convocação, sempre que haja interesse da Administração.

§ 3º Poderá o servidor, à critério da Mesa Diretora, exercer suas atividades na modalidade de teletrabalho, quando da conveniência da administração, mediante o cumprimento de metas e acompanhamento trimestral pelo Departamento de Pessoal por meio de relatórios.

§ 4º Durante os períodos de recesso legislativo a Câmara Municipal de Camaragibe funcionará em regime de escala dos servidores, a ser determinado pela Mesa Diretora e disciplinado pelo Departamento de Pessoal, com o devido controle de frequência nos dias escalonados.

SEÇÃO ÚNICA

DA FREQUÊNCIA E DO HORÁRIO

Art. 41. A frequência dos servidores efetivos será computada pelo registro diário de ponto, a ser determinado por meio de Normativo da Mesa Diretora.

§ 1º O ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao trabalho e pelo qual se verifica, diariamente a sua entrada e saída.

§ 2º Os registros do ponto deverão conter todos os elementos necessários à apuração da frequência.

Art. 42. Aos cargos de Procurador Geral, Sub-Procurador, Assessor de Licitação – Advogado e Procurador Jurídico - Advogado, se aplicam jornada de trabalho conforme Súmulas Vinculantes ao Advogado Público da OAB, sem controle de frequência, em razão da peculiaridade do cargo.

Art. 43. O servidor que não comparecer ao serviço por motivo de doença, consultas médicas, tratamento ou força maior, deverá comunicar a chefia imediata.

§ 1º As faltas ao serviço por motivos de doença, consultas médicas ou tratamentos são justificáveis para fins disciplinares, de anotação em assentamento individual e pagamento, desde que a impossibilidade do comparecimento, seja abonada pela chefia imediata mediante atestado médico, declaração de comparecimento a tratamento, expedido pelo médico, por órgão ou instituição da qual esteja realizando tratamento, até 10 (dez) dias após a falta.

§ 2º As faltas ao serviço por doenças, consultas ou tratamento em pessoas da família, através de atestado médico ou declaração de comparecimento, são justificadas na forma e para fins estabelecidos no parágrafo anterior.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA, DA CARREIRA, DOS CARGOS E DOS GRUPOS OPERACIONAIS

Art. 44. O PCCR do quadro de pessoal está estruturado na carreira legislativa, com cargos de provimento efetivo distribuídos por grupos operacionais, segundo a natureza das atividades, formação profissional e requisitos essenciais necessários para o cumprimento das atribuições constitucionais da Câmara municipal de Camaragibe, e o alcance de seus objetivos, dividido em três grupos, em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 45. O PCCR também é estruturado em Cargos comissionados, divididos em grupos de Classes, que por sua vez compõe a estrutura organizacional dos gabinetes de vereadores e da Mesa Diretora da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, em conformidade com o Anexo II desta Lei.

Art. 46. As especificações das atribuições dos cargos de cada grupo operacional, como também a distribuição por unidades organizacionais, serão fixadas no Anexo V desta Lei.

Art. 47. Justificada a necessidade de recorrer-se a assessoramento de natureza técnica específica nas áreas legislativas e/ou administrativa da Câmara Municipal, poderá contratar profissional especializado, pagando em forma de honorários como serviços prestados, sem vínculo empregatício, observando-se a incidência dos encargos preceituados nas leis pertinentes.

SEÇÃO II

DAS CLASSES

Art. 48. Os cargos efetivos (CE) da Carreira Legislativa estão escalonados em 04 (quatro) classes (CE-1, CE-2, CE-3 e CE-4), de acordo com o nível de complexidade das atividades e de responsabilidades requerida, em conformidade com as tabelas do Anexo I desta Lei.

SEÇÃO III

DAS REFERÊNCIAS

Art. 49. A Carreira Legislativa contém 10 (dez) referências, em conformidade com as tabelas constantes do Anexo III desta Lei, que constituem as faixas salariais de vencimentos dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal de Camaragibe, através das quais ocorre a progressão e o desenvolvimento na carreira, escalonados em medidas proporcionais.

SEÇÃO IV

DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 50. A progressão salarial consiste na passagem do servidor efetivo da referência de vencimento em que se encontra para a seguinte, por tempo efetivo de serviço ou capacitação, desempenho e merecimento, dentro da mesma classe da carreira.

Art. 51. A comissão de avaliação e promoção (CAP) estabelecida pelo art. 77, juntamente com a Mesa Diretora, formulará regulamento de capacitação, desempenho e merecimento.

§ 1º A CAP acompanhará o processo de apuração dos requisitos necessários à promoção do servidor, estabelecendo as perspectivas de promoção, levando em consideração: assiduidade, pontualidade, desempenho profissional, punições, cursos de treinamento e capacitação, cursos de nível superior e pós-graduações *lato sensu* e *stricto sensu*.

Art. 52. A progressão salarial se dará de duas formas distintas, totalizando o número máximo de 10 (dez) referências, independente da forma, conforme estabelecido no art. 49, seguindo os parâmetros do Anexo III desta Lei, nos seguintes termos:

§1º Por tempo de serviço, o servidor efetivo que tiver cumprido interstícios trianuais, ou seja, 3 (três) anos de pleno exercício da função pública.

§2º Por capacitação, desempenho e merecimento, o servidor que tiver cumprido os requisitos estabelecidos no regulamento previsto no art. 51 desta Lei, respeitado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de uma progressão para outra.

Art. 53. Para efeitos da progressão salarial, a contagem de tempo de serviço será suspensa em casos de licença não remunerada.

Art. 54. O servidor fará jus a progressão a partir do mês subsequente em que complete o triênio, em caso de progressão por tempo de serviço.

Art. 55. As promoções até então concedidas aos servidores na ativa, serão realocadas nos termos e Referências do Anexo III, a fim de contagem, daí por diante, das progressões que por ventura façam direito.

Art. 56. Não serão considerados tempo de serviço anterior a esta Lei para fins de concessão de progressão.

Art. 57. Para todos os efeitos legais, será concedida a progressão salarial a que fizer jus o servidor que tenha preenchido todas as condições legais exigidas e vier a se aposentar ou a falecer antes que a mesma seja efetivada.

Art. 58. O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas às hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Camaragibe, não concorrerá à promoção.

TÍTULO III

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS E CONCESSÕES

CAPÍTULO I

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 59. A remuneração constitui o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Art. 60. Os artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, referem-se ao total da remuneração percebida pelo servidor público.

Art. 61. O cálculo de gratificações e outras vantagens do servidor público não incide sobre o abono utilizado para se atingir o salário mínimo.

Art. 62. O Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, nos valores e referências constantes do Anexo I e II desta Lei.

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo vigente.

§ 1º O vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens de caráter permanente é irredutível.

Art. 63. O vencimento dos servidores públicos do Legislativo municipal previsto nesta Lei será atualizado anualmente no mês de abril, passando a vigorar no mês subsequente.

Art. 64. O servidor perderá:

I -A remuneração dos dias que faltar ao serviço, salvo os casos justificáveis;

II -A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas iguais ou superior a 01 (uma) hora, salvo motivo justificado;

III -A metade da remuneração, na hipótese da aplicação da penalidade de suspensão quando, por conveniência do serviço, a penalidade for convertida em multas na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento em serviço.

Art. 65. Salvo imposição legal, ou por decisão judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 66. As reposições e indenizações ao erário público serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração ou provento em valores atualizados monetariamente.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS

Art. 67. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I -Indenizações;

II -Adicionais;

III -Gratificações;

IV -Licenças.

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

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos cargos e condições previstos nesta Lei.

Art. 68. As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor público não são computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I

DAS INDENIZAÇÕES

Art. 69. Constituem indenizações ao servidor:

I -Diárias;

Art. 70. Os valores das indenizações, bem como às condições para concessão, serão estabelecidos em lei específica.

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 71. O servidor que a serviço se afastar da sede em caráter eventual ou transitório fará jus a passagem e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, por período inferior 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A diária será concedida por dia de afastamento.

Art. 72. Os valores das diárias, a forma de concessão e demais critérios serão estabelecidas em lei específica.

Art. 73. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la integralmente no prazo de 10 (dez) dias, sujeito a punição disciplinar ser recebida de má fé.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no “caput” deste artigo.

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS

Art. 74. Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

I-Adicional de férias;

II-Adicional de função de natureza especial.

SUBSEÇÃO I

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 75. Independentemente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, o adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

§ 1º No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO II

ADICIONAL DE FUNÇÃO DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 76. Será concedido adicional de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos aos Procuradores da Câmara Municipal, em razão do desempenho e relevância das atividades inerentes ao cargo que desenvolvem dentro e fora do ambiente do Poder Legislativo.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES

Art. 77. Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe, a Comissão de Inquérito, Comissão de Compras e Comissão de Avaliação e Promoção, as quais poderão ser compostas por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) servidores efetivos e 1 (um) comissionado, conforme Anexo IV desta Lei.

§ 1º As comissões serão presididas, obrigatoriamente, por servidores efetivos.

§ 2º Os membros das comissões receberão gratificação de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 30% (trinta por cento) sob os vencimentos básicos.

§ 3º Os presidentes das comissões receberão gratificação de 50% (cinquenta por cento) sob os vencimentos básicos.

SEÇÃO IV

DAS COORDENAÇÕES

Art. 78. Ficam criadas, no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe, a Coordenação de Controle Interno e Coordenação de Ouvidoria.

§ 1º As Coordenações serão compostas por 1 (um) membro coordenador.

§ 2º Os coordenadores receberão gratificação de 100% sob os vencimentos básicos.

§ 3º A critério do Chefe do Poder Legislativo, poderão ser designados outros 2 (dois) servidores, efetivos ou comissionados, para atuarem como auxiliares aos coordenadores, substituindo-os quando necessário, podendo ser fixado, aos mesmos, gratificação de 50% (cinquenta por cento), sob os vencimentos básicos.

SEÇÃO V

DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 79. Fica criada, no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe, a função de Agente de Contratação, o qual será, obrigatoriamente, exercida por um servidor efetivo, responsável por todos os processos licitatórios decorrentes desta Edilidade.

§ 1º O servidor nomeado em razão das funções designadas nesta seção, para agente de contratação, receberá gratificação de 100% (cem por cento), sob os vencimentos básicos.

§ 2º A critério do Chefe do Poder Legislativo, poderão ser designados outros 2 (dois) servidores, efetivos ou comissionados, para atuarem como auxiliares ao agente de contratação, substituindo-o quando necessário, podendo ser fixado, aos mesmos, gratificação de 50% (cinquenta por cento), sob os vencimentos básicos.

SEÇÃO V

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 80. Conceder-se-á gratificação aos servidores do Poder Legislativo, efetivos e/ou comissionados, dentro das respectivas carreiras.

Art. 81. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores, efetivos e/ou comissionados, as seguintes gratificações:

I -Gratificação de produtividade;

II -Gratificação de atividades administrativas;

III-Gratificação de gabinete;

§ 1º A gratificação de produtividade será devida aos servidores lotados na Mesa Diretora, por desempenho e produtividade nas matérias parlamentares, atendimento as demandas oriundas dos vereadores que compõem a Mesa Diretora, apoio na confecção de projetos e requerimentos, sendo devida no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento), sob o vencimento básico.

§ 2º A gratificação de atividades administrativas será devida aos servidores que desempenhem atividades relacionadas ao cargo de gestão de pessoas e materiais nos gabinetes de vereadores, exercendo a chefia dos mesmos, sendo devida no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento), sob o vencimento básico.

§ 3º A gratificação de gabinete será devida aos servidores, lotados nos gabinetes que exerçam atividades extras às suas atribuições, em apoio ao vereador, no tocante a matérias legislativas ou não, voltadas a uma maior contraprestação por parte do gabinete aos munícipes, sendo devida no percentual de 20% (vinte por cento), 40% (quarenta por cento), 60% (sessenta por cento), 80% (oitenta por cento) ou 100% (cem por cento), sob o vencimento básico.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS

Art. 82. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, de acordo com escala organizada pelo Setor de Pessoal.

§ 1º A escala de férias deverá ser elaborada no mês de novembro do ano em curso, objetivando sua aplicação no ano seguinte, podendo ser alterada de acordo com a premente necessidade do serviço.

§ 2º É vedado levar à conta das férias qualquer falta ao trabalho.

§ 3º Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor direito a férias.

§ 4º A acumulação de férias poderá ser autorizada pelo ordenador de despesas, desde que não ocasione prejuízo ao serviço.

§ 5º A acumulação do parágrafo anterior será no máximo de 02 (dois) períodos.

Art. 83. As férias poderão ser parceladas a pedido do servidor, desde que não ocasione prejuízo às atividades administrativas.

Art. 84. A critério e conveniência da Mesa Diretora, poderá ser convertido 1/3 das férias do servidor efetivo em abono pecuniário, por necessidade dos serviços.

Parágrafo único. No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor adicional de férias.

Art. 85. As férias somente poderão ser interrompidas, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar, eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 86. As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da lei do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 87. A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal de Camaragibe, previstas no Anexo I e II desta Lei, será realizada, anualmente, até o mês de abril, através de Lei Ordinária.

CAPÍTULO V

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 88. Conceder-se-á aos servidores as seguintes licenças:

I -Para tratamento de saúde;

II -Maternidade;

III -Paternidade;

III -Para serviço militar;

IV -Por acidente de trabalho;

V -Para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

VI -Por motivo de interesse particular;

VII -Em caráter especial;

VII -Prêmio.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 89.A licença para tratamento de saúde será concedida mediante inspeção médica.

Art. 90. Terminada a licença o servidor reassumirá imediatamente o exercício, exceto se houver prorrogação.

Parágrafo único. O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do findo o prazo de licença, se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 91. A licença depende de inspeção médica, será concedida pelo prazo indicado no laudo findo o prazo, haverá nova inspeção, devendo o laudo médico concluir pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 92. No curso da licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade, remunerada ou gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total de vencimento correspondente ao período já gozado e suspensão disciplinar, salvo licença por motivo de interesse particular.

Art. 93. No curso da licença, o servidor, poderá ser examinado, a pedido ou "ex-officio" ficando obrigado a reassumir imediatamente seu cargo se considerado apto para o trabalho, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

Art. 94. Durante o período de licença para tratamento de saúde, o servidor terá direito a todas as vantagens que percebe normalmente.

Art. 95. A licença para tratamento de moléstia grave, contagiosa ou incurável, específica em Lei especial, será concedida quando a inspeção médica concluir pela aposentadoria imediata do servidor.

Art. 96. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO III

DA LICENÇA MATERNIDADE, À ADOTANTE E PATERNIDADE

Art. 97. Será concedida licença a servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença terá início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação prescrita pelo médico.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 60 (sessenta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias.

Art. 98. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 09 (nove) meses, a servidora lactante tem direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora diária de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 1/2 (meia) hora.

Art. 99. A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, serão concedidas 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Art. 100. É assegurado a licença paternidade pelo período 20 (vinte) dias consecutivos, a contar do dia do nascimento do filho do servidor, sem prejuízo da remuneração.

SEÇÃO IV

POR ACIDENTE DE TRABALHO

Art. 101. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 102. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relaciona mediato ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - Decorrente de agressão sofrida e não provocadas pelo servidor no exercício do cargo;

II - Sofrida no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 103. O servidor acidentado em serviço que necessitar de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados, em instituição pública.

Art. 104. A prova do acidente será feita no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável quando as circunstâncias de caráter relevantes assim exigirem.

Art. 105. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO V

DA LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR

Art. 106. Aos servidores convocados para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º Do vencimento do servidor será descontado a importância percebida na qualidade de incorporação, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º Aos servidores desincorporados será concedido prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

§3º A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO VI**DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DO CÔNJUGE**

Art. 107. A servidora ou o servidor efetivo municipal, cujo cônjuge for servidor efetivo Federal ou Estadual, civil ou militar, e tiver sido mandado servir, "*ex-officio*" em outro ponto do território nacional, ou no estrangeiro, terá direito a licença não remunerada.

§ 1º A licença será concedida mediante requerimento, devidamente instruído.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo quando qualquer dos cônjuges receber mandato eletivo fora do Município.

Art. 108. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO VII**DA LICENÇA POR MOTIVO DE INTERESSE PARTICULAR**

Art. 109. O servidor estável poderá obter licença, sem vencimentos, por motivo de interesse particular, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

§ 1º O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão, por abandono de cargo.

§ 2º É direito do servidor a licença por motivo de interesse particular.

Art. 110. A licença não poderá ser cassada, a juízo do chefe da Câmara Municipal.

Art. 111. A licença por motivo de interesse particular poderá ser concedida novamente após o período de 02 (dois) anos de efetivo serviço.

Art. 112. A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

SEÇÃO VIII**DA LICENÇA PRÊMIO**

Art. 113. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o titular de cargo de carreira poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, para gozo de licença prêmio com a respectiva remuneração por 03 (três) meses, consecutivos ou não, com todos os direitos e vantagens de seu cargo efetivo.

§1º Não se concederá licença prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

I - Sofrer pena disciplinar por suspensão;

II - Afastar-se do cargo em virtude de:

a) Licença para tratamento em pessoa da família por prazo superior a trinta dias.

b) Licença para tratar de interesse particular;

c) Condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva.

d) Afastamento do cônjuge ou companheiro.

§2º As faltas justificadas ao serviço retardarão a concessão da licença-prêmio na proporção de um mês para cada duas faltas.

§ 3º A requerimento do interessado a licença-prêmio poderá ser gozada em período mínimo de trinta dias.

Art. 114.A requerimento do servidor efetivo, a administração deverá converter em pecúnia, ao tempo da concessão, de metade da licença-prêmio adquirida, vedado o pagamento cumulativo de mais de um desses períodos.

Art. 115.A licença de que trata esta seção, não se aplica aos servidores comissionados.

CAPITULO VI

DAS CONCESSÕES

Art. 116. Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I -Por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II -Por 10 (dez) dias consecutivos, em razão de:

a) Casamento, incluído o dia da realização do ato;

b) Falecimento de cônjuge, companheiro, ascendentes, descendentes, madrasta, padrasto, enteados, menor sob sua guarda, irmão, avós e avós, a contar do falecimento.

CAPÍTULO VII

DA ACUMULAÇÃO

Art. 117. A acumulação remunerada somente será permitida nos casos previstos pela Constituição Federal.

Art. 118. Verificada, em processo administrativo acumulação indevida, envolvendo cargo, função ou emprego em atividade municipal, estadual ou paraestatal, e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos, se não fizer dentro de 15 (quinze) dias, após notificação, será exonerado de qualquer deles, a critério do chefe do Poder Legislativo.

Art. 119. No tocante as gratificações contidas nesta Lei, não pode o servidor, efetivo ou comissionado, acumular gratificações que ultrapassem o valor dos seus vencimentos básicos.

CAPÍTULO IV

DO EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO

Art. 120. O exercício de mandato eletivo por servidor municipal, obedecerá às determinações estabelecidas pela Constituição Federal.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 121.Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta Lei e não contemplados por esta, equiparando os servidores estáveis, admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1988, de cargos de nível fundamental, aos de auxiliar de administração.

Art. 122. Os cargos efetivos contidos na Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024, serão extintos, quando da sua vacância, seja por: aposentadoria, exoneração, pedido de afastamento, morte ou invalidez.

Parágrafo único. Enquanto estiverem ocupados por servidores efetivos, em pleno gozo de suas funções, os mesmos não sofrerão quaisquer alterações, perda de benefícios ou vantagens adquiridas.

Art. 123. Os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços e Operador de Som, previstos na Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e não contemplados nesta Lei, passam a ser qualificados como Auxiliar de Administração.

Art. 124. Os servidores admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1998, mas que estavam àquela data, com menos de cinco anos de prestação continuada de serviços, serão enquadrados na forma prevista no art. 13, IV da presente Lei, cujos cargos constituirão quadro próprio a serem extintos com a vacância.

Art. 125. O enquadramento dos atuais servidores, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente PCCR, caso haja omissão da presente Lei, dar-se-á no Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 112/1992) ou pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

Art. 126. Os cargos em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, exceto os cargos que compõem o Classe I do Anexo II da presente Lei, a serem nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício, de forma igualitária, com idêntico número para cada um dos parlamentares.

Art. 127. Consideram-se dependentes do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Art. 128. Os instrumentos de procuração, utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais, terão validades por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findo esse prazo.

Art. 129. Para todos efeitos previstos nesta Lei e em Leis do Município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por médico da sessão de assistência do órgão de pessoal do respectivo poder, ou, na sua falta por médico especialista na área do quadro de servidores do município.

§ 1º Em casos especiais, atendendo à natureza da enfermidade, o chefe do Poder Legislativo, poderá designar junta médica para proceder ao exame dela fazendo parte obrigatoriamente, o médico do respectivo poder.

§ 2º Os atestados médicos concedidos a servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade nos termos legais.

Art. 130. Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.

Art. 131. São isentos de taxas emolumentos ou custos os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 132. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 133. A presente Lei se aplica aos servidores da Câmara Municipal de Camaragibe/PE.

Art. 134. O dia 28 de outubro, dia do servidor público municipal, será ponto facultativo.

Art. 135. Na aplicação desta Lei não se admitirá qualquer redução de vencimento, exceto a proveniente de cargos comissionados.

Art. 136. O recebimento de vencimentos com base na vinculação do salário mínimo fica vedado a partir da publicação desta Lei.

Art. 137. Fica convalidado o recebimento de boa-fé de vencimentos com base no salário mínimo dos anos anteriores.

Art. 138. O chefe do Legislativo baixará, por Ato Normativo, os regulamentos necessários à execução da presente Lei.

Art. 139. Preservar-se-ão os direitos garantidos e adquiridos pelos servidores, mediante a Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024 e suas ulteriores alterações.

Art. 140. Ficam revogadas a Lei nº. 726, de 19 de dezembro de 2017 e a Resolução nº 001, de 20 de fevereiro de 2024 e suas ulteriores alterações.

Art. 141. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a surtir efeitos administrativos, jurídicos e financeiros a partir de 02 de janeiro de 2025.

Camaragibe/PE, 31 de dezembro de 2024.

NADEGI ALVES DE QUEIROZ

Prefeita

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Superior

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Procurador Jurídico – Advogado	CE – 1	01	R\$ 25.000,00

Grupo II – Atividades de Nível Médio

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Agente Administrativo	CE – 2	05	R\$ 10.000,00

Grupo III – Atividades de Nível Elementar (Servidores Estáveis)

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Auxiliar de Administração	CE – 3	03	R\$ 7.000,00

Grupo IV – Atividades de Nível Médio Suplementar

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Secretário Executivo	CE – 4	02	R\$ 6.000,00

ANEXO II**CARGOS EM COMISSÃO**

Classe I – Direção e Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores, respectivo a cada gabinete:

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Chefe de Gabinete de Vereador	CCGV – 1	01	R\$ 5.000,00
Assessor Especial	CCGV – 2	01	R\$ 4.500,00
Assessor Parlamentar	CCGV – 3	01	R\$ 4.000,00
Assessor de Plenário	CCGV – 4	02	R\$ 2.000,00
Assessor de Atividade Comunitária	CCGV – 5	05	R\$ 1.800,00

Classe II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora:

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Procurador Geral	CC – 1	1	R\$ 6.900,00
Subprocurador	CC – 2	1	R\$ 5.900,00
Assessor de Licitação – Advogado	CC – 3	1	R\$ 3.500,00
Secretário Geral	CC – 3	1	R\$ 3.500,00
Gerente Administrativo	CC – 4	3	R\$ 3.000,00
Gerente Financeiro	CC – 4	3	R\$ 3.000,00
Diretor Administrativo	CC – 5	1	R\$ 1.700,00
Assessor de Comunicação	CC – 5	1	R\$ 1.700,00
Assessor da Presidência	CC – 5	10	R\$ 1.700,00
Assessor Legislativo	CC – 5	9	R\$ 1.700,00
Assessor de Plenário	CC – 6	4	R\$ 1.650,00

ANEXO III**REFERÊNCIAS****PROGRESSÃO SALARIAL****SERVIDORES EFETIVOS**

Descrição do Cargo
Procurador Jurídico – Advogado
Agente Administrativo
Secretário Executivo
Auxiliar de Administração

REFERÊNCIAS	VALOR PERCENTUAL
1	10%
2	20%
3	30%
4	40%
5	50%
6	60%
7	70%
8	80%
9	90%
10	100%

ANEXO IV**COMISSÕES**

Descrição da Comissão
Comissão de Compras
Comissão de Inquérito
Comissão de Avaliação e Promoção

ANEXO V**QUADRO DE PESSOAL****FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****CARGOS EFETIVOS****Grupo I – Atividades de Nível Superior****CARGO: Procurador Jurídico - Advogado**

FUNÇÃO: De nível superior. Exercício das funções inerentes à advocacia.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente: assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da procuradoria Geral; Pareceres jurídicos no apoio ao plenário e comissões da Câmara; Serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência da Câmara; apoio do ponto de vista jurídico as ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolvimento de outras tarefas inerentes à área jurídica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

Grupo II – Atividades de Nível Médio**CARGO: Agente Administrativo**

FUNÇÃO: De nível médio.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: auxílio à chefia imediata nas funções legislativas, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; desenvolvimento de tarefas simples e de baixa complexidade, especialmente: catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, , auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões; operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; acompanhamento dos serviços de segurança e recepção no prédio da Câmara; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas quando determinado.

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

GRUPO III - Atividades de Nível Elementar**CARGO: Auxiliar de Administração**

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente: apoio às atividades administrativas do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

Grupo IV – Atividades de Nível Médio Suplementar**CARGO: Secretário executivo**

FUNÇÃO: De nível médio e auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente: escrituração de atas e organização de processos administrativos; digitação de textos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

CARGOS EM COMISSÃO**Classe I – Direção e Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores****CARGO: Chefe de Gabinete do Vereador**

FUNÇÃO: Chefia, assessoramento e coordenação das atividades parlamentares dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao gabinete do Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: divulgação do trabalho parlamentar; coordenação dos trabalhos dos Vereadores e todas as atividades desenvolvidas pelo gabinete, além de coordenação dos servidores lotados no mesmo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Especial

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação das atividades legislativas e especiais dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: coordenação e assessoramento das atividades externas; assessoria as atividades do vereador junto às Comissões Permanentes e no Plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do vereador em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; coordenação dos trabalhos dos vereadores junto à ONG'S e entidades da sociedade civil; coordenar ações do vereador junto aos órgãos públicos e órgãos de controle da Administração Pública; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Parlamentar

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador no processo legislativo; divulgação do trabalho parlamentar; coordenação e assessoramento da participação do Vereador no processo legislativo; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Plenário

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: assessoria as atividades do Vereador em plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do Vereador em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de atividade Comunitária

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento ao Vereador nas comunidades; propagação do trabalho parlamentar nas áreas afastadas; coordenação e assessoramento da participação do Vereador nas demandas das comunidades e bairros periféricos; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações comunitárias e da população em geral para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

Classe II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

CARGO: Procurador Geral

FUNÇÃO: De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por advogado com regular inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento superior ao Presidente da Câmara; efetuar consultas e repassar conhecimentos aos membros do Poder Legislativo acerca da legislação pertinente ao funcionamento da Câmara Municipal e Município; representar juridicamente a Câmara mediante procuração específica do Presidente da Câmara; ofertar pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, Vereadores, comissões e comissão permanente de licitação sobre qualquer matéria de interesse do legislativo municipal; desenvolvimento de outras tarefas jurídicas e de assessoramento quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: Subprocurador

FUNÇÃO: De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por advogado com regular inscrição na OAB.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente: Assessoramento ao Presidente da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Procuradoria Geral, pareceres jurídicos de apoio ao Plenário e comissões da Câmara; serviços de representação jurisdicional da Câmara mediante procuração da Presidência e designação do Procurador Geral; representação da Procuradoria Geral após autorização deste, em caso de ausência justificada ou caso de urgência; apoio do ponto de vista jurídico as ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo; acompanhamento dos processos judiciais e legislativos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: Assessor de Licitação - Advogado

FUNÇÃO: De nível superior. Exercício de funções inerentes à Advocacia, com especificidade para acompanhamento dos processos licitatórios da Casa Legislativa.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente: Pareceres jurídicos no apoio à comissão permanente de licitação, realização de atividades de acompanhamentos dos processos licitatórios, determinação e cumprimento de diligências necessárias para o regular processamento dos procedimentos licitatórios, desenvolvimento de outras tarefas inerentes à área jurídica, confecção de relatórios e acompanhamentos processuais licitatórios.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

CARGO: Secretário Geral

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, e especialmente: tarefas executivas de coordenação e gerenciamento no Poder Legislativo; interpretação e aplicação do regimento interno nas suas implicações administrativas; desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Gerente Administrativo

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, e especialmente: atender o Secretário Geral nas decisões administrativas do nível superior; planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Gerência; apresentar relatórios, quando requisitado, de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria

relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Gerente Financeiro

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:desenvolvimento de tarefas de natureza financeira, e especialmente: auxiliar o Departamento financeiro nas operações administrativas do nível superior; auxiliar no planejamento, direção e atuação nas atividades financeiras; apresentar relatórios, quando requisitado, de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas; examinar processos, empenhos, relatórios financeiros e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Diretor Administrativo

FUNÇÃO: Direção e Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:coordenação e assessoria ao Poder Legislativo na sua parte administrativa; desenvolvimento de métodos administrativos que permitam um desenvolvimento dos trabalhos administrativos de forma eficiente e racional, interatividade com os servidores e os Vereadores do Poder Legislativo; coordenação e supervisão dos servidores administrativos da Câmara Municipal; operacionalizar sistema interno organizacional de eficiência administrativa da câmara; resolver todas as atividades inerentes à administração da Casa Legislativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Comunicação

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: coordenação e assessoria ao Poder Legislativo na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores; desenvolvimento de sistema de divulgação dos trabalhos legislativos que permitem interatividade com a sociedade; elaboração de pautas do Poder Legislativo; coordenação e supervisão das relações na Câmara Municipal com os diversos órgãos da imprensa; operacionalizar sistema interno e externo da Câmara; resolver todas as atividades inerentes à comunicação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor da Presidência

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:coordenação e assessoria ao Gabinete da Presidência, atividades de supervisão e agenda dos membros da Mesa Diretora e sociedade civil; assessoramento à câmara na interação entre organizações comunitárias; resolução de problemáticas e apresentação de relatórios inerentes ao Gabinete da Presidência nas ações da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:coordenação e assessoria dos trabalhos legislativos; Gabinete da Presidência; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos membros da Mesa Diretora como colegiado; colaboração na elaboração de pareceres do Poder Legislativo quando pertinentes a sua atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Plenário

FUNÇÃO:Assessoramento das atividades legislativas da Mesa Diretora.

ATRIBUIÇÕES GERAIS: assessoramento à Mesa Diretora em suas atividades parlamentares e de condução do processo legislativo, especialmente: assessoria às atividades da mesa diretora em plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação da Mesa Diretora em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; assessorar os membros da direção em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo ter o mínimo, ensino fundamental completo.

Camaragibe/PE, de 31 de dezembro de 2024.

NADEGI ALVES DE QUEIROZ

Prefeita

Publicado por: Gustavo Matos

Código Identificador: 311224115216

Matéria publicada no Diário Oficial de Camaragibe - Estado de Pernambuco no dia 31/12/2024 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariooficial.camaragibe.pe.gov.br>