

**LEI MUNICIPAL Nº 1086/2020**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA – ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e respaldado pela Lei Orgânica do Município de Itapissuma e demais dispositivos atinentes, faz saber que a Câmara Municipal de Itapissuma aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**EMENTA** – Institui Plano de Cargos, Carreira e vencimentos para os servidores públicos da Câmara Municipal de Itapissuma, e dispõe sobre nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapissuma relativa aos cargos de Provimento Efetivo e de Provimento Comissionado e dá outras providências.

**CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração para os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão, bem como a criação de nova estrutura do pessoal que formam o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapissuma/Pernambuco, abrangidos na forma desta Lei.

Parágrafo Único – Para efeito de cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do legislativo municipal, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano, devendo a revisão ser aplicada em percentual não inferior ao INPC ou índice que venha a substituí-lo legalmente.

Artigo 2º - Para fins desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

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

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

- a. A criação em resolução ou lei própria do legislativo municipal;
- b. O número;
- c. A denominação;
- d. A remuneração pelo Município.

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

**IV- Classe** – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta Lei;

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

**VI – Quadro de Pessoal** – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Câmara Municipal de Itapissuma/Pernambuco;

**VII – Nível** – o posicionamento vertical do cargo na classe, definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismos arábicos;

**VIII – Referência** - cada posição na faixa de vencimentos dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta Lei e que se identifica por letras do alfabeto;

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

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

Artigo 3º - Este Plano de Cargos e Carreira bem como a estruturação dos cargos de Provimento Efetivo e Comissionado se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- I – **Anexo I** – Quadro de Pessoal Efetivo e Tabela de Vencimento;
- II – **Anexo II** – Quadro de Pessoal Comissionado e Tabela de Vencimento;
- III – **Anexo III** – Quadro de Progressão Horizontal;
- IV – **Anexo IV** – Descrição Detalhada dos Cargos e Atribuições.

## **CAPITULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

Artigo 4º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem em cada um dos anexos I e II.

Artigo 5º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, após três anos de efetivo exercício.

Artigo 6º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos portadores de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Artigo 7º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Artigo 8º - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificada serão realizados pela Câmara Municipal ou por entidade ou empresa por ela contratados na forma da Lei, junto às instituições, empresas ou

pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas levantadas em sua área de competência.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o numero de vagas, os pré requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo de 30 (trinta) dias para a sua posse e entrada em exercício, contados a partir da sua convocação.

§ 4º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Artigo 9º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único – O disposto no “caput” deste artigo aplica-se aos casos de promoção, bem como para efeitos de concessão de licença premio.

Artigo 10 – O provimento dos cargos em comissão é de competência do Presidente da Câmara Municipal podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados os servidores do quadro efetivo de Câmara na proporção de 20% (vinte por cento), do quantitativo de cargos comissionados.

## **SEÇÃO I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Artigo 11 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I da presente Lei.

## **SUBSEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Artigo 12 – A carreira do servidor efetivo pela sua Progressão Horizontal que varia de das referencias de “a” a “j”, sendo que a cada 3 (três) anos na condição de servidor efetivo na Câmara Municipal de Itapissuma/Pernambuco, dá direito à referencia seguinte e constante do anexo III, se aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida imediatamente após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referencia constante do anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento), calculada sobre a referencia imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do beneficio.

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração da Mesa Diretora e do Presidente do Legislativo Municipal.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus a Progressão Horizontal.

§ 4º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício na referencia do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

§ 5º - O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da administração, terá os direitos e vantagens decorrentes da progressão horizontal.

§ 6º - Os atuais detentores de cargos de provimento efetivo desta Casa Legislativa não serão alcançados pelos preceitos contidos nesta Lei, como eles já atingiram o teto máximo remuneratório de seus cargos, continuarão sendo regidos pela legislação anterior.

§ 7º - Esta Lei só será aplicada a classe, os detentores de cargos de provimento efetivo que forem nomeados após a sua sanção e publicação.

## **SUBSEÇÃO II DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Artigo 13 – A promoção, que corresponde progressão vertical, a qual varia de Padrão PA-1 a PA-25, conforme discriminação no anexo

III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da mediante os seguintes requisitos:

- I – ser efetivo no serviço público;
- II – não ter sofrido punições em sua vida funcional nos últimos 3 (três) anos anteriores ao direito da progressão;
- III – cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;
- IV – obter aprovação satisfatória em sua avaliação de desempenho.

Parágrafo Único – A progressão vertical será concedida até o máximo de 3 (três) níveis.

Artigo 14 – A progressão vertical será aplicada no mês subsequente ao direito da progressão para todos os servidores que atenderem os requisitos da concessão, apurados no ano em que completar o período exigido, independentemente de requerimento do servidor, desde que sua avaliação de desempenho seja satisfatória.

§ 1º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício no nível do cargo, serão descontadas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo da progressão.

§ 2º - O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da administração, terá todos os direitos e vantagens decorrente da progressão vertical.

§ 3º - A progressão vertical dará direito ao servidor de acréscimo nos vencimentos de 3% (três por cento) calculados sobre o nível imediatamente anterior.

### **SUBSEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Artigo 15 – A avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo Único – Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na “Avaliação de Desempenho”.

Artigo 16 – Na avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – objetividade;
- II – periodicidade;
- III – comportamento observável do servidor em;
  - a) Eficiência;
  - b) Assiduidade;
  - c) Disciplina.
- IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- V - capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por resolução expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação, garantido ao mesmo o princípio do contraditório e ampla defesa.

Artigo 17 – A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pelo Presidente do Legislativo Municipal.

Paragrafo Único – A comissão de avaliação será composta por 3 (três) servidores, sendo um representante de classe eleito internamente, um superior imediato que exerça função junto com o avaliado e um servidor indicado pelo Poder Legislativo Municipal, lotado no respectivo setor a ser avaliado.

Artigo 18 – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referencia anterior.

Parágrafo Único – O serviço de pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

## SUBSEÇÃO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Artigo 19 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo IV, desta Lei.

Artigo 20 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço municipal.

Artigo 21- A jornada semanal de trabalho será fixada nos termos dos anexos I e II desta Lei.

Artigo 22 – Os direito e deveres dos servidores da Câmara Municipal de Itapissuma da carreira administrativa , além dos constantes desta Lei são também aqueles definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapissuma.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Artigo 23 – São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do anexo II desta Lei.

Artigo 24 – São de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal todos os cargos em comissão.

§ 1º - Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º - Do total dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 20% (vinte por cento) deverão ser ocupados por servidores de carreira.

Artigo 25 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.



§ 1º - A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 20% (vinte por cento) e 100% (cem por cento) a critério do Presidente da Câmara Municipal.

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

§ 3º - A função gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.

### **CAPITULO III**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA REMUNERAÇÃO**

Artigo 26 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecidos para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Parágrafo Único – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no anexo I e II, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de resolução de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itapissuma (PE).

Artigo 27 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em Lei que autorizará função pública.

Artigo 28 – Aplicam-se aos servidores públicos da Câmara Municipal de Itapissuma as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Artigo 29 – É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu a sua aposentadoria.

Artigo 30 – A jornada de trabalho é a constante dos anexos I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos da Câmara Municipal de Itapissuma/PE.

Artigo 31 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Legislativo Municipal e sem pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 32 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério do Legislativo nos casos previstos em lei ou resolução, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro.

## SEÇÃO II

### DAS FÉRIAS

Artigo 33 – Os servidores públicos da Câmara Municipal de Itapissuma, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário.

§ 2º - Para a aquisição de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado no caso de faltas ou afastamento das atividades por licença concedidas pelo INSS, o cálculo será feito da seguinte maneira:

5 faltas – 30 dias de férias

De 6 a 14 faltas – 24 dias de férias

De 15 a 23 faltas – 18 dias de férias

De 24 a 32 faltas – 12 dias de férias

Acima de 32 faltas – 00 dia de férias.

Artigo 34 – Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que recebem gratificação, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem, acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 3º - O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Artigo 35 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário desde que atendido o interesse público, observada a programação financeira do Legislativo Municipal e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

### SEÇÃO III

#### DO REENQUADRAMENTO

Artigo 36 – Para o reenquadramento dos servidores efetivos ou estabilizados ocupantes de cargo de carreira do Quadro de Servidores do Legislativo Municipal com jornada equivalente de 30 (trinta) horas semanal, cujo vencimento será o determinado por esta Lei no nível da Tabela de progressão discriminada no anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento.

§ 1º - No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 2º - Os demais servidores efetivos ou estabilizados serão ré enquadrados no inicial da carreira, sendo os critérios para sua progressão horizontal e vertical contado a partir da sanção desta Lei.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO SALÁRIO FAMILIA**

Artigo 37 – O salário família será devido ao servidor ativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou a sua supressão, obedecido as normas e regulamento instituído pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.

#### **SEÇÃO V**

#### **DA GRATIFICAÇÃO NATALINA**

Artigo 38 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§ 1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerado como mês integral.

§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor terem variado durante o ano, com o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Artigo 39 – A critério do Presidente da Câmara Municipal a gratificação natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado

sobre seu líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do servidor:

- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho(a);
- V – outras situações excepcionais, devidamente justificadas em ato concessivo emanado do Chefe do Poder Executivo Municipal.

## SEÇÃO VI

### DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Artigo 40 – Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecido a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário base a título de **“Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

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

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

Artigo 41 – O servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **“Gratificação Por Substituição”**.

Artigo 42 – O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme Lei própria expedida pelo Poder Legislativo Municipal.

## SEÇÃO VIII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 43 – Serão concedidos ao servidor efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos e ainda o mesmo percentual quando completar 30 (trinta) anos na condição de efetivo na Câmara Municipal de Itapissuma/PE, a título de “**quinqüênio**” e “**Adicional Trintenário**”, sobre o vencimento do cargo efetivo, alcançando os termos deste artigo alcança os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapissuma.

§ 1º - O servidor fara jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 5 (cinco) anos para beneficio do quinqüênio e 30 (trinta anos) para o adicional trintenário de efetivo serviço público prestado à Câmara Municipal de Itapissuma/PE.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º - Aos atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapissuma será dada opção se pretendem continuar recebendo o anuênio percebido com base na legislação em vigor ou o quinqüênio e adicional trintenário, com base nesta Lei.

## SEÇÃO IX

### DAS LICENÇAS

Artigo 44 – Conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

- I – por motivo de doença em pessoa da família;
- II – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;
- III – para o serviço militar;
- IV – para atividade política;
- V – para tratamento de saúde;
- VI – para capacitação profissional;
- VII – para tratar de assuntos particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista;

IX – licença prêmio;

X – gestante, à adotante e da Licença Paternidade.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOAL DA FAMILIA**

Artigo 45 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva as suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer da junta médica do município e excedendo estes prazos, poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

§ 3º - A licença prevista no caput não será cumulativa, podendo ser concedida a cada período de 3 (três) anos.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE**

Artigo 46 – Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro município para exercício do cargo efetivo ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo Único – A licença será concedida pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 3 (três) anos consecutivos.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR**

Artigo 47 – O servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver pela opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para assumir o exercício sem perda do vencimento.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLITICA**

Artigo 48 – O servidor terá direito à licença sem remuneração durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único – A partir do registro da candidatura até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito de seu afastamento.

### **SUBSEÇÃO V**

#### **DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAUDE**

Artigo 49 – A licença para tratamento de saúde dos servidores da Câmara Municipal de Itapissuma, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Regime dos Servidores Públicos do Município.

### **SUBSEÇÃO VI**

#### **DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

Artigo 50 – Após cada quinquênio de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse do Legislativo Municipal, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, com direito ao recebimento de sua remuneração.



Parágrafo Único – Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

## **SUBSEÇÃO VII**

### **DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

Artigo 51 – A critério da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal, poderá ser concedida ao servidor efetivo a licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até 1 (um) ano consecutivo, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por iguais períodos até o total de 4 (quatro) anos.

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

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

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA**

Artigo 52 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada em caso de reeleição.

## **SUBSEÇÃO IX**

### **DA LICENÇA PRÊMIO**

Artigo 53 – O servidor público do Legislativo Municipal de Itapissuma que contar com tempo igual ou superior a 10 (dez) anos de efetivo serviço público para a Câmara Municipal de Itapissuma, fará jus 6 (seis) meses de licença prêmio, consecutivos ou não, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O direito preconizado no caput deste artigo alcançara os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapissuma.

§ 2º - As licenças prêmios, após pedido do servidor que deverá ser formalizado até o mês de novembro de cada exercício, e a critério da Mesa Diretora, cuja concessão será regulamentada por resolução anualmente, poderão ser gozada em até 3 (três) parcelas iguais de igual período.

§ 3º - Depois de apresentados os requerimentos pelos servidores, o Presidente do Legislativo apresentará proposta de resolução a ser votada até o ultimo dia do mês de dezembro de cada exercício, estabelecendo os critérios para a concessão das licenças para o exercício subsequente.

§ 4º - Deverá ser definido na resolução o numero de licenças que serão concedidas, cujo direito a concessão serão estabelecidos por ordem cronológica de tempo de serviço, do mais antigo para o mais novo, contados da data da posse, utilizando a idade como critério de desempate, sendo que o servidor com mais idade terá direito de preferencia na licença.

§ 5º - A falta injustificada ao serviço e licenças, ressalvado a licença maternidade, adotante e paternidade, retardará a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de um dia para cada falta ou licença.

Artigo 54 – Não se concederá licença premio ao servidor que, no período aquisitivo:

- I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
- II – Afastar-se do cargo em virtude;
  - a) – Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, por mais de 60 (sessenta) dias;
  - b) Licença para tratar de interesses particulares;
  - c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
  - d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, por mais de 60 (sessenta) dias.

Artigo 55 – O numero de servidores em gozo simultâneo de licença prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Artigo 56 – O pedido de concessão de licença prêmio deverá ser instruído pelo servidor com a certidão de contagem de tempo de serviço, fornecida pelo RH do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 57 – O servidor poderá requerer a conversão da licença prêmio em espécie, até o mês de novembro de cada exercício, sendo facultado ao Presidente do Legislativo Municipal conceder ou não a licença tendo em vista critérios financeiros e orçamentários, cuja concessão será

regulamentada por resolução anualmente, na forma do § 2º do art. 53 desta Lei, até o último dia do mês de dezembro de cada exercício financeiro.

Parágrafo Único – O servidor ao pedir a sua aposentadoria, caso tenha períodos de licença prêmio não gozados, estes serão revertidos em espécie.

Artigo 58 – Reconhecido o direito da licença prêmio, o servidor poderá a critério da administração:

- I – gozá-las;
- II – converte-las em espécie;

§ 1º - Nas hipóteses do inciso II deste artigo, o benefício poderá ser convertido da seguinte forma:

- a) – À razão de 01 (um) mês por ano, no mês do aniversário do servidor ou a critério da Presidência do Legislativo;
- b) Na totalidade ou quanto ao saldo restante, de uma só vez, quando da aposentadoria do servidor.

§ 2º - Os períodos de licença prêmio já adquiridos, não gozados ou não convertidos em espécie, poderão ser pagos aos beneficiários do servidor que vier a falecer, desde que requeridos pelos sucessores legais do servidor morto, no prazo de 90 (noventa) dias a contar do falecimento.

## **SUBSEÇÃO X**

### **DA LICENÇA GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE.**

Artigo 59 – Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos de seus vencimentos acrescidos das vantagens pessoais.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia útil do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

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

§ 3º - No caso de nascimento sem vida, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo.

§ 4º - No caso de aborto, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo

Artigo 60 – Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade por 10 (dez) dias uteis, contados a partir da data do parto, adoção, ou da concessão judicial da guarda provisória.

Artigo 61 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito de ausentar-se de suas atividades, durante a jornada de trabalho, por 2 (duas) horas, que poderão ser parcelada em dois períodos de 1 (uma) hora, após autorização da chefia imediata.

Artigo 62 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 5 (cinco) anos de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença maternidade.

## SEÇÃO XI

### DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE.

Artigo 63 – Ao servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividades insalubres ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**” em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

- I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo;
- II – 20% (vinte por cento) para o grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo;
- III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade máximo calculado sobre o salário mínimo;
- IV – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade, calculado sobre o salário mínimo.

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste artigo será procedido por comissão devidamente

instituída para que este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória dos servidores efetivos, após realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

§ 3º - A realização de atividade esporádica em condições insalubres ou perigosas, não gera direito ao recebimento dos adicionais constantes deste artigo.

Artigo 64 – Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados, penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único – A servidora gestante ou lactante será afastada, das operações ou locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em locais insalubres e em serviço não perigosos.

Artigo 65 – Na concessão dos adicionais insalubridade ou periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

## SEÇÃO XII

### DO DADICIONAL NOTURNO

Artigo 66 – O serviço noturno prestado no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5(cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido em 50% (cinquenta por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único – Em se tratando de serviço Extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

## CAPITULO IV

### DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Artigo 67 – Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa; eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os órgão da administração direta e indireta, as autarquias e

as fundações públicas constituídas ou as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Artigo 68 – Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Itapissuma/PE:

I – em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exonerações ou demissões de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II – atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III – a designação para substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exonerações ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público.

IV – assistência a situações de calamidade pública.

Artigo 69 – A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta Lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Parágrafo Único – A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Presidente do Legislativo Municipal, ser realizada a vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise do *curriculum vitae*.

Artigo 70 – As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Artigo 71 – As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica previstas para o Legislativo Municipal.

Artigo 72 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazos e cargos explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de “contrato administrativo”.

Parágrafo Único – Os servidores no exercício de função pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constando no Estatuto e Planos de cargo, carreira e vencimentos do Legislativo Municipal.

Artigo 73 – E vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores pela administração direta ou indireta do Município, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvados os casos permitidos por esta Lei.

Parágrafo Único – Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos aos contratos.

Artigo 74 – A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será a mesmo do cargo efetivo, 30 (trinta) horas semanal, de segunda a sexta feira.

Artigo 75 – O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo Único – A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Artigo 76 – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias e assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo Único – A Comissão de Sindicância será composta de 3 (três) componentes, que serão nomeados livremente pelo Presidente do Legislativo Municipal, através de portaria.

Artigo 77 – O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa das partes;

III – quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

Parágrafo Único – Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, qualquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Artigo 78 – O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Artigo 79 – Os servidores contratados sob o regime desta Lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

## **CAPITULO V**

### **DO REGIME JURIDICO E PREVIDENCIÁRIO**

Artigo 80 – O regime jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Itapissuma/PE é o estatutário, observado os dispositivos desta Lei.

Artigo 81 – O Regime Previdenciário dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Itapissuma será o regido pela Previdência Própria do Município de Itapissuma, regido pelo ITAPISSUMAPREV, enquanto que o dos Servidores Comissionados será o Regime Geral de Previdência do INSS.

Artigo 82 – O sistema de Avaliação de Desempenho, previstos nos dispositivos desta Lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar de sua publicação.

Artigo 83 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos em Lei.

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



Artigo 84 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Câmara Municipal de Itapissuma/PE, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Artigo 85 – Ficam garantidos aos servidores da Câmara Municipal, todos os direitos adquiridos até a publicação desta Lei.

Artigo 86 – Os encargos desta Lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores e de créditos adicionais que se fizerem necessários.

Artigo 87 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, seus efeitos retroagirão ao dia 1º de junho de 2020.

Artigo 88 – Revogam-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de junho de 2020.

**JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO**  
Prefeito do Município

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA  
(PE)**

Nº	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE MINIMA EXIGIDA	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORARIA
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.045,00	30 HORAS SEMANAIS
02	COPEIRA	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.110,00	30 HORAS SEMANAL
03	GUARDA PATRIMONIAL	04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.248,00	40 HORAS SEMANAL
04	ARQUIVISTA	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.286,00	30 HORAS SEMANAIS
05	ALMOXARIFE	01	ENSINO MÉDIO	R\$ 1.286,00	30 HORAS

			<b>COMPLETO</b>		<b>SEMANAIS</b>
06	MOTORISTA	01	ENSINO MEDIO COMPLETO	R\$ 1.324,00	30 HORAS SEMANAIS
07	REDATOR DE ATAS	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 1.945,00	30 HORAS SEMANAIS
08	ADMINISTRADOR LEGISLATIVO	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	R\$ 2.003,00	30 HORAS SEMANAIS

**QUADRO DE SIMBOLOGIA INICIAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CAMARA  
MUNICIPAL DE ITAPISSUMA (PE)**

CARGO	SIMBOLOGIA INICIAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PA – 1
COPEIRA	PA – 3
GUARDA PATRIMONIAL	PA – 7
ARQUIVISTA	PA – 8
ALMOXARIFE	PA – 8
MOTORISTA	PA – 9
REDATOR DE ATAS	PA – 22
ADMINISTRADOR LEGISLATIVO	PA – 23

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CAMARA MUNICIPAL DE  
ITAPISSUMA (PE)**

Nº	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE MINIMA EXIGIDA	VENCIMENTO (R\$)	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	PROCURADOR JURIDICO	02	SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA OAB/PE	3.000,00	NS-1	20 HORAS
02	CONTROLADOR	01	SUPERIOR COMPLETO	3.000,00	NS-1	30 HORAS
03	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	3.000,00	NS-1	30 HORAS
04	DIRETOR FINANCEIRO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	2.000,00	NS-2	30 HORAS
05	DIRETOR	01	ENSINO MÉDIO	2.300,00	NS-2	30 HORAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

	LEGISLATIVO		COMPLETO			
05	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO	2.000,00	NS-2	30 HORAS
06	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	03	ENSINO MÉDIO COMPLETO	2.300,00	NS-2	30 HORAS
07	ASSESSOR LEGISLATIVO	38	ENSINO MEDIO COMPLETO	2.000,00	NS-3	30 HORAS
08	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	22	ENSINO FUNDAMENTAL	1.300,00	NS-5	30 HORAS
09	ASSESSOR PARLAMENTAR	24	ENSINO FUNDAMENTAL	1.200,00	NS-5	30 HORAS
10	ASSESSOR DE GABINETE	55	ENSINO FUNDAMENTAL	1.045,00	NS-5	30 HORAS

### ANEXO III

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA (PE)

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 1.045,00	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR
II	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR
III	+3%	+ 2%	+ 2%	+ 2%	+ 2%	+ 2%	+ 2%	+ 2%	+ 2%	+ 2%

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

	SOBRE O NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	(DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR
--	--------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### COPEIRA

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 1.110,00	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR
II	+ 3% SOBRO NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR
III	+3% SOBRO NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBREA REFERENCIA ANTERIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

**GUARDA PATRIMONIAL**

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 1.248,00	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR
II	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIAT AMENTE ANTERI OR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR
III	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIAT AMENTE ANTERI OR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR

**ARQUIVISTA**

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
I	R\$ 1.286,00	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

		REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR	REFER ENCIA ANTE RIOR
II	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIAT AMENTE ANTERIO R	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR
III	+3% SOBRE O NIVEL IMEDIAT AMENTE ANTERIO R	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR

### ALMOXARIFE

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 1.286,00	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR
II	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIAT AMENTE ANTERIO R	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR EA REFER ENCIA ANTE RIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

		ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR	ENCIA ANTE RIOR
III	+3% SOBRE O NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR

### MOTORISTA

NI VE L	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 1.324,00	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR
II	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR
III	+3% SOBRE O NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

		ANTE RIOR	ANTE RIOR	ANTE RIOR	ANTE RIOR	ANTE RIOR	ANTE RIOR	ANTE RIOR	ANTE RIOR	ANTE RIOR
--	--	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

### REDATOR DE ATAS

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 1.945,00	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR
II	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR
III	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIATAMENTE ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR	+ 2% (DOIS PORCENTO SOBRE A REFERENCIA ANTERIOR

### ADMINISTRADOR LEGISLATIVO

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	R\$ 2.003,00	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS	+ 2% (DOIS



		POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR
II	+ 3% SOBRE O NIVEL IMEDIAT AMENTE ANTERI OR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR
III	+3% SOBRE O NIVEL IMEDIAT AMENTE ANTERI OR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR	+ 2% (DOIS POR CENT O SOBR E A REFER ENCIA ANTE RIOR

#### ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO QUADRO EFETIVO E COMISSONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA (PE)

#### QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais – Carga Horária: 30 horas semanais**  
**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental  
**Atribuições e Funções:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Auxiliar na remoção e móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos orgânicos). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências papéis jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO: Copeira – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental

**Atribuições e Funções:** Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; Arrumar bandejas e mesas e servir; Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; Controlar os materiais utilizados; Evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo por determinação de seu superior.

**CARGO: Guarda Patrimonial – Carga Horária: 40 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental

**Atribuições e Funções:** Providências administrativas para garantir o controle, a guarda e a conservação dos bens móveis permanentes integrados ao patrimônio do órgão; conferir a presença dos bens que estiverem sob sua responsabilidade,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

isto é, se realmente os bens estão fisicamente no local indicado; o controle da movimentação física dos bens patrimoniais do órgão; A sua responsabilidade perdura em estado em seu horário de trabalho na respectiva unidade. Deve certificar o recebimento dos bens patrimoniais destinados ao órgão; Acompanhar os servidores do órgão de patrimônio quando da incorporação de novos bens; Solicitar as transferências de carga patrimonial dos bens alocados no órgão; Solicitar a movimentação física dos bens para outros setores; Solicitar as manutenções e reparo dos bens, acompanhando desde a saída até o retorno do bem; Acompanhar possíveis cessões temporárias do bem para outro setor ou outra instituição; Solicitar os recolhimentos para desfazimento e baixa de bens inservíveis; Acompanhar os servidores dos órgãos de patrimônio quando do recolhimento de bens inservíveis; Informar ao Presidente do Legislativo Municipal caso haja algum bem sem a devida plaqueta de identificação; Informar ao seu superior casos de avaria, destruição, extravio, furtos e roubos de bens patrimoniais do órgão; Fazer periodicamente a conferência física dos bens do órgão, em especial antes de sair e após regressar de férias ou licenças, em conjunto com seu substituto eventual; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções. O Guarda Patrimonial deve trabalhar em parceria com a gestão do Legislativo Municipal a fim de manter um efetivo controle dos bens patrimoniais; Deve cumprir um papel de guardador do patrimônio alocado no órgão; Ajudar a conscientizar os demais servidores da necessidade de zelar pelos bens patrimoniais do órgão, evitando danos ou desgastes desnecessários; Todos os servidores, indistintamente, têm o dever de zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis do órgão, sujeitando-se às penalidades previstas na Lei n. 8.429/1992, na hipótese de lesão ao patrimônio público, por ação ou omissão, dolosa ou culposa.

**CARGO: Arquivista – Carga Horária: 30horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; Registrar documentos de arquivo; elaborar tabela de temporalidade; estabelecer critérios de amostragens para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivo; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósito de armazenamento; identificar a produção e fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para a guarda permanente; definir a tipologia dos documentos; acompanhar a eliminação do documento descartado; diagnosticar o

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156



estado de conservação do acervo; estabelecer procedimento de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos sob sua guarda; pesquisar materiais de conservação; monitorar programa de conservação preventiva do acervo; orientar o usuário e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenamento e acondicionamento; desenvolver programas de controle preventivo de infestação química e biológica; acondicionar documentos/acervos; supervisionar trabalhos de restauração; exercer outras atividades correlatas ao seu cargo.

**CARGO: Almoxarife – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando / executando os registros específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários. Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes. Assegurar o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades inerentes à sua função. Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.

**CARGO: Motorista – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, devendo: 1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. 4. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. 5. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. 6. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 7. Informar-se sobre o itinerário e conduzir o veículo em viagens dentro e fora do território do estado. 8. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

efetuando o reabastecimento do veículo, bem como prazos ou quilometragens para revisões. 9. Zelar pela segurança e conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 10. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 11. Participar de programas de treinamentos, quando convocado. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específica. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: Redator de Atas – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Superior Completo

**Atribuições e Funções:** Redigir proposições do Poder Legislativo, os pronunciamentos do Presidente da Casa, dos Vereadores e das demais pessoas quando em reuniões administrativas de interesse público, convertendo em atas de reuniões; Preparar as deliberações, decisões e outros atos normativos; Ofícios, cartas e outras formas de correspondência oficial; Expedir comunicações, expedientes, súmulas e relatórios e outros documentos do Poder Legislativo; Proceder à adequação, à revisão, à padronização e à conferência de textos, bem como de matéria a ser publicada e de textos técnicos de interesse do Poder Legislativo para divulgação ou publicação; Elaborar estudos, informações e instruções em matéria técnica de redação; Prestar apoio técnico à redação, à sistematização e à adequação de textos em seminários, fóruns técnicos, ciclos de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados com a atividade legislativa; Executar tarefas relacionadas com as competências do órgão em que esteja lotado, devendo ter total experiência em redação por meio digital; dominar a língua portuguesa.

**CARGO: Administrador Legislativo – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Superior Completo

**Atribuições e Funções:** Planejar, organizar, controlar e assessorar o Legislativo nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controle o desempenho organizacional do Poder Legislativo Municipal; orientar, coordenar e articular as atividades dos serviços; informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos aos serviços e todos aqueles cuja tramitação lhes compete assegurar; distribuir o pessoal pelos Serviços e zelar pela sua disciplina; assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio ao Órgão; assegurar a elaboração das correspondentes escriturações que se fizerem necessárias a cada ato e coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação administrativa dos serviços.



## QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO

**CARGO: Procurador Jurídico – Carga Horária: 20 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Superior Completo e Inscrição na OAB

**Atribuições e Funções:** Acompanhar na condição de Procurador os processos na Justiça, nos quais a Câmara Municipal de Itapissuma seja parte, ativa ou passivamente. Assessorar a Presidência do Poder Legislativo em assuntos jurídicos de interesse do Poder e do Município. Conduzir as atividades jurídicas de interesse da Câmara Municipal de Itapissuma, representar externamente esse Poder. Elaborar contratos, sempre que necessário. Emitir pareceres sobre assuntos para os quais for solicitado. Fazer estudos jurídicos e de consultoria. Participar, quando solicitado, das atividades onde forem necessários conhecimentos jurídicos, além de desempenhar atividades afins e correlatas.

**CARGO: Controlador – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Superior Completo

**Atribuições e Funções:** I. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; IV. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; V. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VI. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores” VII. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; VIII. Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; IX. Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; X. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; XI. Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; XII. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas para as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designações para funções gratificadas; XIII. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; XIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**CARGO: Secretário Legislativo – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Orientar, coordenar e superintender as atividades da Secretaria Legislativa, na área de sua competência; Referendar os atos e decretos do Presidente da Câmara e expedir instruções para execução das Leis, Decretos e Regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria da Câmara; Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegadas pelo Presidente da Câmara através de Portaria; Quaisquer outras atribuições que possam ser absolvidas pela Secretaria da Câmara, tem que observar os parâmetros da Capitulo IX e seus artigos do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapissuma.

**CARGO: Diretor Financeiro – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Auxiliar o contador em todas as suas atribuições; Responsabilizar-se por todos os atos alusivos, orientando as tarefas da Tesouraria; Planejar e elaborar o cronograma de despesas da Câmara, mensalmente; Elaborar o orçamento da Câmara, junto à Mesa Diretora, anualmente, prevalecendo-se das orientações de assessoria contábil do Legislativo; Requerer, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a transferência dos valores correspondente a dotação orçamentária da câmara, que o Executivo deve colocar à disposição do Legislativo, conforme artigo 168, da Constituição da República; Manter sob controle os valores de caixa e bancos; Pagar as despesas da Câmara; Elaborar e assinar o Termo de Conferencia de Caixa da Câmara; Dar conta à Mesa Diretora, sempre que solicitado, dos valores movimentados e existentes no caixa e no banco; Empenhar as despesas da Câmara e processá-las de acordo com a Lei; Elaborar a guia de recolhimento do INSS, IR, Previdência Própria e outras; Orientar-se com a assessoria contábil, sempre que necessário; Atender, enfim, todas as demais questões ligadas à tesouraria da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

**CARGO: Diretor Legislativo – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio completo

**Atribuições e Funções:** Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da instituição; Desenvolver e determinar que sejam preparados os expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob sua orientação; Determinar o controle de entrada e saída de materiais, ferramentas, e utensílios de trabalho no recinto da Câmara Municipal, bem como fiscalizar o registro de frequência dos servidores mediante o controle via livro de ponto, sob sua orientação; Inteirar-se dos trabalhos que forem desenvolvidos em cada setor da Casa Legislativa, visando orientar e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Participar de estudos ou projetos a serem elaborados e desenvolvidos em prol do aprimoramento dos servidores do Legislativo; Determinar sob sua responsabilidade a fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes de trabalho desta Casa Legislativa; Autorizar a operação pelos servidores da Casa de equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de som, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros; Determinar que sejam produzidos, reproduzidos e processadas fotografias, slides, microfilmes, jornais, periódicos toda vez que se faça necessário; Organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, determinando quando necessário a sua manutenção; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: Diretor Administrativo – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio completo

**Atribuições e Funções:**, Coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência; supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter administrativo; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos, manter organizados os documentos que ficam sob sua guarda, arquivados de forma organizada e mantendo em dia todas as assinaturas correspondentes, executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa

**CARGO: Assessor Administrativo – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental

**Atribuições e Funções:** Auxiliar no desenvolvimento de atividades na área administrativa; Auxiliar na elaboração das notícias da Câmara Municipal; Se encarregar de encaminhar as notícias para os meios de comunicação, fazendo a divulgação dos trabalhos que forem realizados pelo Poder Legislativo; Atualizar a home page da Câmara Municipal; Ajudar na área administrativa nos trabalhos de digitalização dos trabalhos da Câmara Municipal e dos Gabinetes dos



Vereadores; Colaborar na alimentação do sistema de gerenciamento e controle de leis e resoluções aprovadas pela Câmara Municipal; Colaborar nas providências para realização dos cerimoniais que forem ocorrer na Câmara Municipal; Assessorar na execução do controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Colaborar nos trabalhos de liquidação das despesas com materiais adquiridos e serviços prestados à Câmara Municipal; Colaborar na organização de documentos que ficam sob a guarda do setor administrativo, encaminhando ao setor de arquivo de forma organizada e procurando manter em dia todas as assinaturas correspondentes.

**CARGO: Assessor Parlamentar – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental

**Atribuições e Funções:** Realizar todos os trabalhos burocráticos relativos aos Gabinetes dos Vereadores e Presidência da Câmara, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais; Organizar os compromissos dos Vereadores, dispondo de horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para o cumprimento das obrigações assumidas; Atendimento às pessoas encaminhadas aos gabinetes; Acompanhamento interno e externo de assunto de interesse dos parlamentares; Digitar Cartas, relatórios e outros tipos de documentos e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Redigir e digitar a correspondência oficial inerente ao gabinetes dos Vereadores; Organizar e manter um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais visando o armazenamento de informações e sua recuperação; Manter contatos verbais, telefônicos, ou por escrito, obtendo informações úteis para o bom funcionamento do gabinete dos Vereadores; Redigir e providenciar a digitação de discursos, pareceres, propostas e emendas à Lei Orgânica, Projetos: de Lei Complementar, de Lei, de Decreto Legislativo, de Resolução; Moção, Requerimentos, Indicação e Emendas as proposições propostas pelos vereadores; Auxiliar durante as sessões, fornecendo material de apoio que se fizer necessário para atender as solicitações dos vereadores; Executar trabalho de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender a solicitações e necessidade dos parlamentares; Executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.

**CARGO: Assessor de Gabinete – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental

**Atribuições e Funções:** Preservar a ordem nos gabinetes dos vereadores; Organizar o atendimento ao público nos gabinetes legislativos; Auxiliar os vereadores no desempenho de suas funções institucionais; Recebimento de correspondências e documentos dos Vereadores em seus respectivos gabinetes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

FONE: 81 3548-1647 / 81 3548-1156

Executar outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo titular do gabinete.

**CARGO: Assessor Legislativo – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Fundamental

**Atribuições e Funções:** assessorar individualmente, no âmbito parlamentar, o Vereador; coordenar as atividades do gabinete do Vereador; assessorar o Vereador na busca de novas propostas legislativas; receber e informar ao parlamentar acerca dos assuntos de suas correspondências; organizar a agenda oficial do Vereador; executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade; organizar as matérias publicadas nos meios de comunicação relativas aos assuntos de interesse do Vereador; estar presente nas reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias, dando assistência ao Vereador; e registrar nome, endereço e telefone de autoridades de interesse do Vereador.

**CARGO: Assessor da Presidência – Carga Horária: 30 horas semanais**

**Pré-Requisito de Admissão:** Ensino Médio Completo

**Atribuições e Funções:** Assessorar o Presidente do Legislativo por ocasião de seus trabalhos junto a Mesa Diretora da Câmara; Assessorar o Presidente do Legislativo na organização das matérias que forem objetos de suas proposições e seus pronunciamentos em Plenário ou qualquer outro evento; Agendar e informar o Presidente do Poder Legislativo da realização de audiências públicas, reuniões fora do recinto da Câmara, em audiências públicas e outras reuniões junto à comunidade que seja de interesse do Município; Organizar sinopse das matérias que seja de interesse do Presidente da Câmara e encaminha-las para divulgação pelos mais diversos meios de comunicação; Acompanhar e/ou representar o Presidente da Câmara nas reuniões setoriais e comunitárias; Realizar outras atividades correlatas ao seu cargo por determinação de seu superior.



Gabinete do Prefeito , 17 de junho de 2020.

**JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO**  
Prefeito Municipal