



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

Casa João Pereira de Andrade

## ANEXO II

### 2. CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### A – SÉRIE DE CLASSE: PA – PESSOAL COM NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	TECNICO LEGISLATIVO	PTS-1
01	AUXILIAR CONTABIL	PTS.2
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	PTS-3
01	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	PTS-4

#### B – SÉRIE DE CLASSE: PSE – PESSOAL COM NÍVEL MÉDIO

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
03	AUXILIAR CONTABIL	PNM - 1
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	PNM - 1
01	RECEPCIONISTA	PNM - 1

#### C – SÉRIE DE CLASSE: PSG – PESSOAL COM NÍVEL FUNDAMENTAL

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SIMBOLO
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	PSG – 1
01	PORTEIRO	PSG - 2



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

Casa João Pereira de Andrade

## ANEXO III

### DEMONSTRATIVO DE SIMBOLO/REMUNERAÇÃO

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
01	CC-1	1.500,00
01	CC-2	1.500,00
01	CC-3	1.250,00
03	CC-4	1.250,00

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
01	PTS-1	1.800,00
01	PTS-2	1.500,00
01	PTS-3	1.300,00
01	PTS-4	1.300,00
05	PNM	1.200,00
03	PSG	1.045,00



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

Casa João Pereira de Andrade

## ANEXO IV

### GRATIFICAÇÃO POR ESCOLARIDADE

CLASSE	TÍTULOS		
	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
PTS	5%	5%	5%
PNM	5%	5%	5%
PSG	5%	5%	5%



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

Casa João Pereira de Andrade

RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N. 002/2020

**Ementa: Dispõe sobre a criação de cargos na estrutura organizacional da Câmara Municipal do Condado, Estado de Pernambuco e dá outras providências.**

A Câmara de vereadores do Município do condado, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e eu, na condição de Presidente desta Casa Legislativa, no uso de minhas atribuições legais, nos termos do art. 10, VI, "i" do Regimento, aprovo e promulgo a seguinte RESOLUÇÃO LEGISLATIVA:

**Art. 1º** Ficam criados junto ao quadro de permanente de servidores da Câmara Municipal de Condado a serem ocupados por servidores concursados, na forma do disposto no art. 37, II, CF.

I - 01 (um) cargo de Porteiro

II - 01 (um) cargo Recepcionista

III – 01 (um) cargo de Auxiliar de Controle Interno

**Art. 2º** - Fica alterado e incorporado ao anexo II da Resolução n. 01/2016, que dispõem sobre o Plano de cargos e carreiras e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Condado, os cargos de provimento efetivo tratados nesta resolução.

**Art. 3º** Fica instituída para os cargos, a jornada de trabalho, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 5º.** São atribuições do Cargo de Porteiro:

I - abrir e fechar as dependências de prédio da câmara municipal;

II - manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do edifício;

III – fiscalizar e controlar o acesso de pessoas ao recinto da do prédio da câmara, bem como dos veículos no estacionamento;

IV - zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;

V - inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;





# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

## Casa João Pereira de Andrade

VI - manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;

VII - acender e apagar as luzes das partes comuns do edifício, observando os horários e/ou necessidades;

VIII - auxiliar no serviço de segurança interna do edifício;

IX - encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários;

X - desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

**Art. 6º** São atribuições do cargo de Recepcionista:

I - recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;

II - atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

III - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

IV - registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

V - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara

VI - auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;

VII - efetuar o atendimento de telefone conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;

VIII - atender com cordialidade as chamadas telefônicas;

IX - manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas de interesse da Câmara;

X - Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;





# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

## Casa João Pereira de Andrade

XI - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

**Art. 7º** São atribuições do cargo de Auxiliar de Controle Interno:

I - auxiliar no controle interno de ações da Câmara Municipal para que se observe os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e objetivo público;

II - auxiliar na elaboração de relatórios com relação à Pessoal-admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal, com relação a Receita;

III Auxiliar na elaboração de relatórios referentes a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, com relação licitação e contratos com relação a obras de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação, com relação a análise Patrimonial, Ativo Financeiro, comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis, com relação ao Passivo Financeiro, com relação Patrimônio Líquido e análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

IV - acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal e a lei de Responsabilidade Fiscal;

V - colaborar com o Coordenador de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas;

VI - conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

VII - fazer conferência de documentos;

VIII - manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;

IX - realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Art. 8º** As renumerações dos cargos tratados nesta lei estão determinadas no anexo III, da presente Resolução.

**Parágrafo único:** Para efeitos legais, a remuneração do cargo em provimento efetivo previsto nesta lei somente poderá ser alterada por lei específica.



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDAO

## Casa João Pereira de Andrade

**Art. 9º** Fica estipulado prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, exceto por força maior, para que o Legislativo adote as providências necessárias para realização de processo seletivo para provimento dos cargos criados.

**Art. 10** Será concedida gratificação de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento base, aos servidores que, a cada nível de escolaridade, possuírem graduação superior.

**§ 1º** Serão consideradas graduação de nível superior, a pós-graduação *latu sensu*, mestrado e doutorado;

**§ 3º** Será aceito apenas um curso por nível, para efeito do previsto no *caput*, limitando-se a gratificação total a 15% (quinze por cento).

**Art. 11** Fica alterado o Anexo III que tratam sobre demonstrativo de símbolo e remuneração, respeitado o direito adquirido e substituídos pelo anexo constante desta Resolução.

**Art. 12** Fica alterado o Anexo IV, que trata sobre gratificação por escolaridade, e substituído pelo anexo constante desta Resolução, respeitado o direito adquirido.

**Art. 13** Restam preteridos os anexos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX que tratam sobre gratificação por escolaridade respeitado o direito adquirido.

**Art. 14** A presente Lei será regulamentada, no que couber por meio de Resoluções da Mesa Diretora.

**Art. 15** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de disponibilidades próprias, consignadas na Lei Orçamentária, na forma da legislação aplicável.

**Art. 16** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, Condado (PE), em 03 de julho de 2020.

Ver. **PEDRO ANDRADE DA SILVA FILHO** – Presidente



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

Casa João Pereira de Andrade

## ANEXO V

**CARGO:** Porteiro

**FUNÇÃO:** De natureza supervisora, exercida por pessoa com escolaridade mínima do ensino fundamental completo.

**ESPECIALIDADE DO CARGO:** Porteiro

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- 01 - Abrir e fechar as dependências de prédio da câmara municipal;
- 02 - Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua do edifício;
- 03 - Fiscalizar e controlar o acesso de pessoas ao recinto da do prédio da câmara, bem como dos veículos no estacionamento;
- 04 - Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- 05 - Acender e apagar as luzes das partes comuns do edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- 06 - Auxiliar no serviço de segurança interna do edifício;
- 07 - Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários;
- 08 - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.

### **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- 01 – Idade mínima de 18 anos;
- 02 - Ser portador do ensino fundamental completo;
- 03 – Idoneidade moral e civil;
- 04 – 04 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 05 - Ser aprovado em concurso público de provimento de cargo efetivo

### **RESPONSABILIDADE:**

Zelar pela ordem e cumprimento das normas e procedimentos do local, observando e monitorar a entrada e saída de pessoas e objetos do prédio.



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

Casa João Pereira de Andrade

## ANEXO VI

**CARGO:** Recepcionista

**FUNÇÃO:** De natureza auxiliar, exercida por pessoa com escolaridade mínima do ensino médio completo

**ESPECIALIDADE DO CARGO:** Recepcionista

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

01 - Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;

02 - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;

03 - Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;

04 - Efetuar o atendimento de telefone conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;

05 - - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

### **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

01 – Idade mínima de 18 anos;

02 - Ser portador do ensino médio completo;

03 – Idoneidade moral e civil;

04 – 04 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

05 - Ser aprovado em concurso público de provimento de cargo efetivo

### **RESPONSABILIDADE:**

Compete-lhe recepcionar membros e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, prestando-lhes informações e/ou encaminhando as pessoas ou setor procurado.



# CÂMARA MUNICIPAL DO CONDADO

Casa João Pereira de Andrade

## ANEXO VII

**CARGO:** Auxiliar de Controle Interno

**FUNÇÃO:** De natureza auxiliadora, exercida por pessoa com escolaridade mínima do ensino médio completo.

**ESPECIALIDADE DO CARGO:** Auxiliar de Controle Interno

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

01 - Auxiliar no controle interno de ações da Câmara Municipal para que se observe os princípios da legalidade, impessoalidade, transparência e objetivo público;

02 - Auxiliar na elaboração de relatórios com relação à Pessoal-admissão/contratação, exoneração/demissão, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal, com relação a Receita;

03 - Auxiliar na elaboração de relatórios referentes a receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, com relação licitação e contratos com relação a obras de acompanhamento, paralisadas, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação, com relação a análise Patrimonial, Ativo Financeiro, comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis, com relação ao Passivo Financeiro, com relação Patrimônio Líquido e análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação;

04 - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal e a lei de Responsabilidade Fiscal;

05 - Realizar demais atividades inerentes ao cargo que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

01 – Idade mínima de 18 anos;

02 - Ser portador do ensino médio completo;

03 – Idoneidade moral e civil;

04 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

05 – Ser aprovado em concurso público de provimento de cargo efetivo

### **RESPONSABILIDADE:**

Compete-lhe poiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; aplicar e propor o uso de instrumentos e condições, para manter permanente controle e vigilância sobre a regularidade na realização das receitas e das despesas públicas municipais.