



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 CONDADO

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.