



CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO/PE

CASA JUBAL PROTÁSIO DE CARVALHO



RESOLUÇÃO Nº 03/2025, 24 DE SETEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E SEUS RESPECTIVOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da câmara Municipal de Joaquim Nabuco, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais que lhes são conferidas pela constituição Federal, observando as disposições da Lei Orgânica Municipal em especial com fulcro nos artigos 12, 13, II, 21, II, "h", III, "a", e 187, I, e no Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber que o Plenário apreciou e aprovou e EU Promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Fica reestruturado o Quadro de Cargos e Remuneração dos Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal de Joaquim Nabuco, na forma do anexo I deste Projeto de Resolução.

Art. 2º. Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de que trata a Lei Municipal nº. 1.191/2024 que se encontram vagos na data da publicação da presente Resolução.

Parágrafo único: Os cargos que se encontram providos na data da publicação desta Resolução serão extintos automaticamente, à medida que se tornarem vagos, sem prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens de seus atuais ocupantes.

Art. 3º O quadro de servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Joaquim Nabuco é constituído de:

I – Cargos de provimento efetivo;

II – Cargos de provimento em comissão, nos termos da lei.

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão preenchidos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Joaquim Nabuco e na ausência de disposição, pela Lei 6.123/68 que dispõe sobre o estatuto dos servidores Públicos cíveis do Estado de Pernambuco.

Art. 5º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo II desta Resolução, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 6º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Joaquim Nabuco, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 7º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas objetivas, escritas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO/PE

CASA JUBAL PROTÁSIO DE CARVALHO



Art. 8º. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Parágrafo único: Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 9º. As condições da realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 10. Compete ao Presidente da Câmara Municipal expedir os atos de provimento dos cargos do Poder Legislativo.

Art. 11. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

Art. 12. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I – Assiduidade;
- II – Disciplina;
- III – Capacidade de iniciativa;
- IV – Produtividade;
- V – Responsabilidade.

§1º Com 4 (quatro) meses de antecedência do fim do período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento da respectiva carreira ou cargo, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do *caput* deste artigo.

§2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§3º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação.

Art. 13. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 14. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 15. Lei disporá sobre a criação do Plano de Cargos e Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Joaquim Nabuco.

Parágrafo único: Até a criação do Plano de Cargos e Carreira dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Joaquim Nabuco, aplicar-se-ão o mesmo regime estabelecido aos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 16. Os servidores efetivos da Câmara Municipal, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, poderão optar:

- I – Pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, acrescida quando for o caso, dos adicionais por tempo de serviço, calculados sobre o vencimento do cargo efetivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO/PE

CASA JUBAL PROTÁSIO DE CARVALHO



II – Pela percepção integral da remuneração do cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo de função de confiança, conforme anexo III.

Art. 17. Aplica-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Vereadores de Joaquim Nabuco o Regime Próprio de Previdência Social, estabelecida em Lei.

Art. 18. As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 20. Revoga-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões

Câmara Municipal de Vereadores de Joaquim Nabuco/ PE, 25 de setembro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Joaquim Nabuco/PE

Davidson Hilário de Jesus

Presidente

BIÊNIO 2025-2026

DAVIDSON HILÁRIO DE JESUS

Presidente

Anexo I
Quadro de Cargos – Provimento Efetivo

Nomenclatura	Carga horária	Vagas	Vencimento
Auxiliar de serviços gerais	30h	02	R\$ 1.518,00
Porteiro	30h	01	R\$ 1.518,00
Agente administrativo	30h	03	R\$ 1.518,00
Técnico Controle Interno	30h	01	R\$ 2.200,00
Analista Legislativo	30h	01	R\$ 2.200,00

Anexo II – Requisitos e atribuições

Nomenclatura	Requisito	Atribuições
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental	I - cumprir com as determinações da administração da Câmara; II - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara; III - manter arrumados os materiais sob sua guarda; IV - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha; V - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal; VI - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado; VII - executar pequenos mandados; VIII - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva; IX - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores; X - prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos



CÂMARA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO/PE

CASA JUBAL PROTÁSIO DE CARVALHO



		possa ser analisada; XI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; XII - executar outras tarefas afins.
Porteiro	Ensino fundamental	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, e receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; II – Abrir e fechar as dependências de prédios; III Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo. IV - Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. V - Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. VI - Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. VII - observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; VIII - prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; IX - Executar outras atribuições afins.
Agente administrativo	Ensino médio	I - atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos; II - examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos; III - controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas; IV - redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários; V - cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho; VI - organizar e manter atualizados os arquivos; VII - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; VIII - atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público; IX - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal; X – alimentar o Portal da Transparência nos termos da Lei; XI - realizar serviços administrativos internos; XII - prestar serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelo

		agente administrativo; XIII - realizar tarefas externas em bancos e estabelecimentos comerciais locais, sob determinação dos diretores, assessores ou da Presidência; XIV - realizar outras tarefas administrativas auxiliares, manter limpo e arrumado o local de trabalho; XV - conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento; XVI - auxiliar no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas; XVII - Elaborar as atas das sessões Plenárias, na forma regimental; XVIII - alimentar o Portal da Transparência; XVIII - Extrair as gravações das sessões do Legislativo; XIX - executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato;
Técnico controle interno	Superior	I - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal; II - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos; III - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso; IV - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal no exercício de sua missão institucional; V - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente; VI - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver; VII - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal; IX - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município e/ou encaminhar cópia

		ao Chefe do Poder Executivo Municipal; X - e outras atividades inerentes.
Analista Legislativo	Superior	I - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; II - elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis; III - executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; IV - operar equipamentos de escritório em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito; V - auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades; VI - colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal; VII - auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas; VIII - expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas; IX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal; X - Integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

Anexo III
CATEGORIA FUNCIONAL – CARGOS EM CONFIANÇA

Símbolo	QTDE	Função	CH	Vencimento
FG	01	Diretor de Recursos Humanos	40h	Até 100%
FG	01	Diretor de Patrimônio	40h	Até 100%