

Lei Municipal nº 1.885 de 25 de outubro de 2022.

De autoria da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal

“Autoriza a realização de concurso público para o preenchimento de vagas de cargos públicos de provimento efetivo, estabelecendo regras para sua realização pelo Poder Legislativo Municipal, dentre outras providências.”

O Prefeito Municipal de Catolé do Rocha - PB, o Sr. Lauro Adolfo Maia Serafim, no uso de suas atribuições legais; faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Fica autorizada a realização de Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, já definidos e estipulados na legislação municipal.

Art. 2º - As vagas referentes aos referidos cargos são decorrentes de vacância, e serão providos mediante prévia aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

Art. 3º - A realização do certame público tem por objetivo o preenchimento de cargos vagos na estrutura administrativa, para proporcionar o pleno desenvolvimento das atividades da Administração Pública, conforme definido no edital do certame.

Art. 4º - Poderão candidatar-se aos cargos públicos ofertados, os candidatos que comprovem preencher, dentre outros legalmente exigidos pelo edital do concurso, os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma permitida em lei;
- II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade na data da posse;
- III - Apresentar todos os documentos exigidos pelo edital regulador do certame;
- IV - Apresentar comprovante de habilitação exigida para o desempenho das atribuições do cargo para o qual se encontre inscrito;
- V - Estar quite, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- VI - Haver votado nas últimas eleições antes da inscrição ou ter justificado a ausência;
- VII - Atender aos requisitos solicitados para o provimento do cargo e aos demais requisitos previstos no edital.

Parágrafo único: Os candidatos que não comprovarem as condições exigidas para admissão, conforme estabelece o caput deste artigo, uma vez identificados, serão eliminados do Concurso Público, a qualquer tempo ou se posterior a sua homologação, declarado sem efeito o ato de nomeação e posse.

Art. 5º - As inscrições serão realizadas com base nas regras estabelecidas no edital que regulamentará o Concurso Público.

Art. 6º - Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor pago a título de inscrição, salvo legislação específica sobre o tema.

Art. 7º - No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no Artigo 4º desta lei, mas o candidato que não as satisfizer nos seus exatos termos, mesmo que inscrito e aprovado, será automaticamente eliminado do certame.

Art. 8º - A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do concurso público ou do processo seletivo simplificado, conforme estabelecido em edital.

Art. 9º - O edital deverá prever:

- I - Cargos a serem providos, grau de escolaridade, número de vagas, carga horária e salário base;
- II - Requisitos gerais para inscrição;
- III - Documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da posse
- IV – Cronograma e data prevista da realização das provas;
- V - Natureza e forma das provas, o valor relativo e o critério para determinação da média;
- VI - Valor e natureza dos títulos a serem considerados, quando se tratar de concurso de provas e títulos;
- VII - Critérios especiais de desempate;
- VIII - Valor e condições de pagamento de taxa de inscrição;
- IX - Prazo de validade do concurso ou do processo seletivo simplificado e outras informações que forem necessárias;
- X - Isenção de pagamento de inscrição para os candidatos doadores de sangue e ou medula óssea, nos termos da lei municipal;
- XI - Critérios da avaliação psicológica, quando considerada uma das etapas do concurso público;
- XII - Condições e prazos para recursos.

Parágrafo Único: Fica vedada à realização do concurso público destinado à formação de cadastro de reserva.

Art. 10º - Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas aos portadores de deficiência, 5% (cinco por cento) das vagas a candidatos com mais de 60 anos, ofertados como reserva especial, ressalvados os casos em que a natureza do cargo impedir essa cota, na forma a ser definida pelo Edital do certame.

§ 1º - O percentual definido no caput deste artigo incidirá sobre o número de vagas ofertadas para cada cargo oferecido no respectivo edital;

§ 2º - Ao final do certame, não havendo candidatos aprovados em número suficiente para prover todos os cargos destinados aos portadores de deficiência, aos idosos, os cargos que excederem ao número de candidatos deficientes aprovados, poderão ser providos pelos candidatos não deficientes, obedecida à ordem de classificação;

§ 3º - Para efeito do cálculo determinante do número de cargos a ser destinado aos candidatos portadores de deficiência, serão desprezadas as frações decimais;

§ 4º - Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar, no ato da inscrição, atestado médico que comprove a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

Art. 11º - As provas escritas terão caráter eliminatório e classificatório e as provas de títulos terão caráter classificatório.

Parágrafo único: Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem o percentual igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total das provas aplicadas, não sendo computado o somatório de pontos obtidos na prova de títulos.

Art. 12º - Ocorrendo empate no número de pontos, dentre outros estabelecidos pelo edital do concurso, o desempate obedecerá aos critérios especiais preferência estabelecidos:

I - Tiver maior idade entre os candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme o disposto no Artigo 27 da Lei Federal N.º 10.741, de 10 de outubro de 2003;

II - O que tiver maior número de filhos dependentes menores de 18 anos ou civilmente incapazes ou relativamente incapazes na forma do Código Civil;

Art. 13º - O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, mediante ato discricionário devidamente motivado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 14º - A aprovação em Concurso Público não garante ao aprovado o direito à nomeação, mas assegura o direito de preferência no preenchimento das vagas ofertadas que obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, sendo que

o chamamento será realizado de acordo com o interesse do Poder legislativo Municipal, cabendo a esta decidir o momento oportuno e conveniente para a nomeação, em razão das carências apresentadas e em conformidade com as disposições financeira e orçamentárias vigentes.

Art. 15º - A classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos pelo candidato nas provas escritas e, quando for o caso, com os pontos obtidos na prova de títulos, nos termos do Edital do Concurso Público.

Art. 16º - Os resultados das etapas do Concurso Público, bem como, o resultado final destes, serão divulgados pela Comissão Organizadora do certame em listagens nominativas referentes a cada cargo ofertado, com a devida especificação das notas obtidas por cada candidato habilitado, mediante realização de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17º - Admitir-se-á recurso interposto por candidato, à Comissão Organizadora do certame, contra o resultado de classificação do candidato ao cargo para o qual concorreu, desde que devidamente motivado, no prazo de 02(dois) dias uteis, a contar da data de divulgação do resultado final, sob pena de preclusão, conforme especificado no edital.

Art. 18º - A carga horária a ser cumprida na Sede do Poder Legislativo Municipal será definida conforme dispuser o cargo, tomando-se como base de cálculos o salário base constante no respectivo edital.

Parágrafo único - A carga horária e o salário base definidos em edital poderá sofrer alterações, desde que estabelecida em legislação específica, e, no caso de piso salarial ou salário mínimo estabelecido nacionalmente.

Art. 19º - Os valores dos vencimentos básicos de cada cargo, sobre os quais pode incidir gratificação, adicional e demais vantagem legalmente atribuídas ao respectivo cargo, será indicado conforme edital, desde que definidos em lei específica.

Art. 20º - Poderá ser instituída, por Portaria, uma Comissão Especial composta por 03 (três) membros do quadro de servidores efetivos ou comissionados do Poder Legislativo Municipal, para supervisionar o certame.

Art. 21º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Legislativo autorizado a proceder com os ajustamentos que se fizerem necessários no orçamento, inclusive, suplementá-lo.

Art. 22º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Catolé do Rocha – PB, 25 de outubro de 2022.



Lauro Adolfo Maia Serafim

Prefeito Constitucional

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO

ORDEM / CARGOS PÚBLICOS / SALÁRIO BASE / ESCOLARIDADE EXIGIDA / QUANTIDADE DE VAGAS OFERECIDAS

ORDEM	CARGO	SAL.BASE. R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA	QUANT.
01	Vigilante	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo	01
02	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo	02
03	Motorista	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo	01
04	Atendente de Serviços Legislativos	R\$ 1.212,00	Ensino Médio Completo	01

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES / CARGA HORÁRIA

CARGOS PÚBLICOS

<p>• VIGILANTE: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; escoltar e proteger autoridades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados; prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitados; auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação; executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários; atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico.</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>

<p>• MOTORISTA “D”: Dirige os veículos integrantes da frota do Poder Executivo ou por ela utilizado, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento e conservação do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, pintura, funilaria, funcionamento do motor, entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como é responsável por devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, multas e autuações recebidas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração veicular; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de lavagem, mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem necessidade ou qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realiza ou acompanha reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota do Município, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Dá assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato. Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso;</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>• ATENDENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS: Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos; Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas; Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;</p>	<p>40 (quarenta) horas semanais</p>

Catolé do Rocha – PB, 25 de outubro de 2022.



Lauro Adolfo Maia Serafim
Prefeito Constitucional

