



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**LEI MUNICIPAL Nº 4.787/2023**

**EMENTA:** Dispõe sobre a nomenclatura, os requisitos, as atribuições, os vencimentos e a carga horária do quadro de cargos efetivos da Câmara de Vereadores da Vitória de Santo Antão, e dá outras providências.

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO - PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que o **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL aprovou** e este **sanciona** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Auxiliar de Manutenção Predial, Analista Legislativo, Analista em Informática, Recepcionista e Motorista, todos de provimento efetivo mediante Concurso Público.

**Art. 2º** - Os requisitos de escolaridade mínima, os vencimentos iniciais, a carga horária de trabalho, as atribuições e o quantitativo de vagas devem atender ao disposto no Anexo I desta Lei.

**Art. 3º** - Os servidores empossados nos Cargos Efetivos estabelecidos nesta lei estarão vinculados ao Regime Próprio de Previdência.

**Art. 4º** - Empossados nos cargos os Servidores Efetivos estabelecidos nesta lei deverão cumprir o período de 03 (três) anos de estágio probatório.

**Art. 5º** - A Câmara da Vitória de Santo Antão realizará avaliações de desempenho periódicas dos colaboradores empossados nos cargos determinados nesta lei – inclusive mensalmente – nas quais serão observados critérios como eficiência, pontualidade, capacidade técnica, ética profissional e cumprimento das normas da Casa Legislativa.

**Parágrafo Único** - O resultado insatisfatório na avaliação de desempenho acarretará a exoneração do servidor, mediante processo administrativo, respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório e as demais normas legais aplicáveis.



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**Art. 6º** - Revogam-se as determinações em contrário no tocante à nomenclatura dos cargos, à escolaridade, aos vencimentos, à carga horária e às atribuições dos cargos especificados nesta Lei.

**Art. 7º** - A Câmara de Vereadores da Vitória de Santo Antão realizará concurso público para provimento dos cargos previstos nesta Lei.

**Parágrafo Único** - O edital do concurso público determinará as regras, normas e condições do processo de ingresso nas carreiras públicas definidas nesta Lei.

**Art. 8º** - Os requisitos dos cargos previstos nesta Lei apenas podem ser exigidos no momento da posse.

**Art. 9º** - Esta Lei entra em vigor no momento da homologação do concurso público.

Gabinete do Prefeito, 01 de setembro de 2023.

  
**PAULO ROBERTO LEITE DE ARRUDA**  
Prefeito

**397 Anos de Fundação da Vitória de Santo Antão.**  
**378 Anos da Batalha das Tabocas.**

O Projeto que originou esta Lei é de autoria da **Mesa Diretora da Câmara de Vereadores.**



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

**ANEXO I**

**Auxiliar de Serviços Gerais**

**Vagas:** 6 (seis).

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Vencimento:** salário-mínimo vigente.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** realizar serviços de conservação, manutenção e limpeza em geral; cuidar da higiene e da ordem do ambiente de trabalho, zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas, mediante determinação da chefia imediata.

**Vigia**

**Vagas:** 3 (três).

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo.

**Vencimento:** salário-mínimo vigente.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais, mediante determinação da chefia imediata.

**Auxiliar de Manutenção Predial**

**Vaga:** 1 (uma).

**Escolaridade:** Ensino Médio completo.

**Vencimento:** salário-mínimo vigente.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata; utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente; cuidar da segurança dos usuários, durante a execução dos serviços de manutenção; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação e colaborar em eventos desenvolvidos na Câmara de



**PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**  
Palácio José Joaquim da Silva Filho

Vereadores, executando atividades de apoio conforme orientações da chefia imediata.

**Analista Legislativo**

**Vagas:** 2 (duas).

**Escolaridade:** Bacharelado em Direito ou Bacharelado em Administração.

**Vencimento:** R\$ 2.500,00

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** estudos, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos; em especial os correlatos a legislação municipal e regimento interno; atuar em comissões permanentes e/ou temporárias; *integrar grupos operacionais; redigir e/ou revisar a redação de documentos* oficiais e executar outras tarefas correlatas das demandas exclusivas da Mesa Diretora deste Poder Legislativo e sob as orientações da chefia imediata.

**Analista em Informática**

**Vaga:** 1 (uma).

**Escolaridade:** Ensino Superior completo em Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Sistemas de Informações ou curso equivalente, reconhecido pelo MEC e com duração regular mínima de 4 (quatro) anos.

**Vencimento:** R\$ 3.000,00.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** coordenar o desenvolvimento das informações e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho; monitorar sistemas e aplicações; monitorar recursos de rede; monitorar registros de erros; monitorar consumo de CPU; notificar problemas de infraestrutura de informática; assegurar o funcionamento do hardware software; formatar equipamentos; instalar sistema operacional e configurá-lo; instalar e configurar serviços de rede de computadores; instalar e configurar equipamentos de conectividades, placas, componentes e periféricos; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; executar manutenção preventiva, bem como diagnósticos em hardware e software e corrigir falhas; realizar diagnósticos em redes de comunicação; administrar segurança das informações; fazer cópia de segurança (backup) de computadores; fazer rodízios de mídias; configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; realizar varredura e eliminação de vírus; garantir uso de versões de software homologadas; prestar suporte ao usuário; atender e orientar os usuários da Câmara de Vereadores na utilização de recursos computacionais (hardware e software); abrir chamadas e conduzir solicitações de suportes de serviços de terceiros relacionados aos recursos computacionais da instituição; reparar arquivos;



## **PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO**

Palácio José Joaquim da Silva Filho

reprocessar tarefas de acordo com solicitação; recuperar arquivos, programas e relatórios; transferir arquivos, programas e relatórios; gerenciar incidentes e problemas relacionados ao uso de recursos computacionais; verificar e zelar pelas condições técnicas do ambiente de trabalho; recomendar mudanças na disposição de equipamentos; verificar temperatura e umidade local; executar outras atividades relacionadas ao cargo determinadas pela chefia imediata.

### **Recepcionista**

**Vagas:** 3 (três).

**Escolaridade:** Ensino Médio completo.

**Vencimento:** salário-mínimo vigente.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** atuar na recepção da Câmara de Vereadores; atender e classificar ligações; anotar recados e visitantes; fazer o direcionamento de ligações; prestar apoio em ligações e pesquisas para a administração da Câmara Municipal; prestar apoio na organização das atividades diárias; gerenciar agendas e ligações; esclarecer ou direcionar dúvidas a outros colaboradores qualificados; realizar outras atribuições correlatas à função a critério da chefia imediata.

### **Motorista**

**Vagas:** 2 (duas).

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

**Vencimento:** salário-mínimo vigente.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** dirigir automóvel de passeio conduzindo-o de acordo com a regras de trânsito e as instruções recebidas; efetuar o transporte de funcionários, de autoridades e de outras pessoas, conforme determinação da chefia; entregar ou recolher cargas; zelar pelo patrimônio que lhe foi confiado com a devida conservação e manutenção diária; realizar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.