



## LEI COMPLEMENTAR Nº 117/2019

**EMENTA:** Reorganiza a estrutura administrativa e quadro de pessoal da Câmara Municipal de Limoeiro.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições legais, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### TÍTULO I – DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Esta Lei tem por objeto a reestruturação da Administração da Câmara Municipal de Limoeiro e da consolidação dos seus cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, adequando-os aos ditames da Lei nº 101, de 4 de maio de 2000, conhecida por Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 2º A estrutura organizacional e as atividades administrativas da Câmara de Vereadores de Limoeiro têm como objetivo prestar assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às Comissões Técnicas e aos Vereadores.

Parágrafo único. A estrutura organizacional e as atividades administrativas citadas no *caput* deste artigo, também tem como objetivo proporcionar aos cidadãos e a população, conhecimentos e formas de acesso à legislação em geral, ao processo legislativo, ao acompanhamento à execução orçamentária e à elaboração de políticas públicas do Município.

### TÍTULO II- DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A organização administrativa da Câmara compõe-se das seguintes unidades:

#### I – ORGÃO DE DIREÇÃO

- a) Presidência
- b) Mesa Diretora



## II - ORGÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

- a) Procuradoria Legislativa
- b) Controladoria

## III – GABINETE DOS VEREADORES

## IV - SETORES DA ADMINISTRAÇÃO

- a) Setor de Finanças
- b) Setor de Patrimônio
- c) Setor de Recursos Humanos
- d) Setor de Tecnologia, Comunicação e Informação

### TITULO III

## DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DA CÂMARA

### CAPÍTULO I – DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO

#### Seção I

#### DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - À **Presidência** compete dirigir, administrativamente, a Câmara Municipal, sendo responsável pela direção dos trabalhos institucionais, estando suas atribuições dispostas na Lei Orgânica do Município de Limoeiro e no Regimento Interno.

Art. 5º - Fica lotado na Presidência da Câmara Municipal os seguintes cargos:

I – Um (1) cargo em comissão de Oficial de Gabinete criado pela Lei nº 1.983/96;

II – Um (1) cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo criado pela Lei nº 1.983/96;

III – Um (1) cargo de provimento efetivo de Secretário Amanuense, criado pela Lei nº 1.983/96.



## Seção II

### DA MESA DIRETORA

Art. 6º - A **Mesa Diretora** é o órgão de direção, execução e disciplina dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal, conforme atribuições e competências previstas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município de Limoeiro.

Art. 7º - Fica lotado na Mesa Diretora da Câmara Municipal os seguintes cargos:

I – Um (1) cargo em comissão de Diretor de Plenário, criado pela Lei nº 2.281/11;

II – Três (3) cargos em comissão de Assessor da Mesa Diretora, criado pela Lei nº 2.281/11;

III - Um (1) cargo de provimento efetivo de Secretário Amanuense, criado pela Lei nº 1.983/96.

## CAPÍTULO II - DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

### SEÇÃO I - DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 8º - A Procuradoria Legislativa é o órgão que representa como advocacia geral, a Câmara Municipal de Vereadores e a seus Parlamentares, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Presidente, à Mesa Diretora e aos demais órgãos pertinentes a Câmara Municipal, e ainda, cabendo-lhe executar e orientar na elaboração do Processo Legislativo e a técnica legislativa nos trabalhos realizados pelo Parlamento Municipal.

Art. 9º - Fica criado no âmbito da Procuradoria Legislativa, o seguinte cargo de provimento efetivo:

I – Um (1) cargo de Procurador Legislativo

### SEÇÃO II – DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 10 - A Controladoria Interna é o órgão que tem por finalidade assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à



avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos arts. 70 a 75 da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da legislação municipal que rege a matéria.

Art. 11 Fica criado no âmbito da Controladoria, o seguinte cargo de provimento efetivo:

I – Um (1) cargo de Controlador Interno

### **CAPÍTULO III - GABINETES DOS VEREADORES**

Art. 12 - Os Gabinetes dos Vereadores são os órgãos de assessoramento direto de cada Vereador no desempenho das atividades parlamentares têm por finalidade proporcionar condições para o desenvolvimento das atividades realizadas pelos vereadores, tanto as relacionadas com a ação legislativa, bem como as de atendimento a comunidade em geral

Art. 13 - Compete a cada vereador a direção, supervisão e coordenação das atividades dos profissionais lotados em seus gabinetes.

Parágrafo único – Cada Vereador pode indicar até 02 (dois) Assessores do Legislativo, cujos provimentos serão de competência da Presidência da Câmara

Art. 14 - Ficam lotados no âmbito do Gabinete dos Vereadores os seguintes cargos:

I – Trinta (30) cargos provimento em comissão de Assessor do Legislativo, criado pela Lei nº 2.281/11;

### **CAPÍTULO IV – DOS SETORES DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **SEÇÃO I - DO SETOR FINANÇAS**

Art. 15– O Setor de Finanças é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento da contabilidade, tesouraria, prestação de contas dos próprios,



- Prestar assessoramento ao Poder Legislativo Municipal sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações contábil para orientar decisões;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade, assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre matéria orçamentária e tributária;
- Controlar as dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesas e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando os prazos e formalidades da legislação;
- Assessorar as áreas técnicas na manutenção do Portal da Transparência do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas (Gerar programas do TCE e aos demais órgãos públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

#### **4. CARGO DE ADMINISTRADOR FINANCEIRO**

##### **4.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

###### **4.1.1 – INSTRUÇÃO: Curso Superior em Administração**

##### **4.2 – ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar o Controle Financeiro e patrimonial da Câmara;
- Responder pelo serviços de Tesouraria;
- Inspeccionar a elaboração de balancetes e balanços;



orientação e gerenciamento dos serviços relacionados a recursos humanos, registros funcionais, gestão de informações e arquivo institucional.

Art. 22 - O Setor de Patrimônio, será dirigido pelo Chefe de Departamento de Pessoal, cargo de provimento em comissão, criado pela Lei nº 1.983/96.

Art. 23 - Fica lotado no âmbito do Setor de Recursos Humanos os seguintes cargos de provimento efetivo, instituído e regulamentado pela Lei nº 1.983/96:

I – Um (1) cargo de Auxiliar de Secretaria.

II – Um (1) cargo de datilografo

#### **SEÇÃO IV - SETOR DE TECNOLOGIA COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Art. 24 - O Setor de tecnologia, Comunicação e Informação é o órgão diretivo responsável pela orientação e gerenciamento dos serviços relacionados, gestão de tecnologia e transparência de dados eletrônicos, comunicação, informação e ouvidoria da Casa Legislativa.

Art. 25 - Fica criado no âmbito do Setor de Tecnologia, Comunicação e Informação o seguinte cargo de provimento em Comissão:

- 01 (um) cargo em comissão de Chefe do Departamento de Tecnologia, Comunicação e Informação.

### **TÍTULO III - DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 26 - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Limoeiro compreende cargos públicos de provimento efetivo e cargos em comissão.

**Art. 27.** O regime jurídico adotado na presente lei é o Estatutário, regido pela legislação aplicada aos servidores públicos do município de Limoeiro.



## **CAPÍTULO II – DA QUANTIDADE DA CARGOS, DENOMINAÇÃO, PADRÃO DE VENCIMENTOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO.**

Art. 28 - Esta lei integra os seguintes anexos:

- I – Anexo I – Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II – Anexo II – Quadro dos cargos de provimento em comissão;
- IV – Anexo III – Quadro de cargos em extinção;
- IV – Anexo IV – Atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo;
- V – Anexo V – Atribuições e requisitos dos cargos de provimento em comissão;
- VI – Anexo VI – Tabela de Vencimentos

§1º - Os cargos efetivos constantes do anexo I desta Lei serão preenchidos mediante concurso público, de provas e títulos, obedecidos os requisitos para o preenchimento e é constituído de três grupos ocupacionais, definidos no anexo I:

2º - Os cargos em comissão, vigentes a partir desta Lei, constantes do anexo II, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, obedecidos os requisitos para o provimento.

§4º - Os cargos constantes no Anexo III desta lei previstos no Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal n.º 1.983, de 08 de agosto de 1996, que se encontrarem ocupados na data de entrada em vigor desta Lei passam a integrar o Quadro de Cargos em Extinção, mantidas a forma de remuneração, atribuições, prerrogativas e restrições da legislação atual, enquanto permanecerem ocupados e em efetivo exercício.

## **CAPITULO III – DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 29 - Ficam instituídas as Tabelas de Remuneração constante do Anexo VI da presente Lei, que correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de 30 (trinta) horas semanais, não excedendo 6 (seis) horas diárias, permitida a compensação de horários, a critério do Presidente da Câmara de Vereadores.

Parágrafo único - A compensação de horas será efetuada nos moldes do Banco de Horas, a ser instituído por Ato da Presidência desta Casa.

Art. 30 - As horas extraordinárias que excederem a jornada de trabalho fixada para os cargos e desde que não haja a compensação prevista no artigo anterior,



deverão ser remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do padrão do funcionário.

§ 1º Quando os serviços extraordinários forem prestados em dias que, por qualquer motivo, não houver expediente, a gratificação por hora de trabalho será calculada em dobro sobre o padrão do funcionário.

§ 2º As horas extraordinárias, previstas neste artigo, não poderão ultrapassar o limite de 40% (quarenta por cento) das respectivas jornadas de trabalho fixadas para os cargos, exceto por imperiosa necessidade, mediante autorização do Presidente da Câmara de Vereadores, devidamente justificada, de forma a garantir o cumprimento da presente Lei.

§ 3º Ultrapassado o limite de que trata o §2º, retro, haverá compensação de horas, através do Banco de Horas, regulamentado através de Ato da Mesa Diretora desta Casa de Leis.

§ 4º Independente de ter ultrapassado o limite estabelecido no 2º deste artigo, o funcionário fica obrigado a cumprir quando solicitado a convocação para serviços extraordinários.

§ 5º As horas extraordinárias que ocorrerem no período das 22:00 horas às 05:00 horas da manhã, desde que não haja a compensação de horas previstas na Lei, deverá ser remunerada com o acréscimo de 80% (oitenta por cento) do padrão do funcionário.

§ 6º A carga horária de trabalho do servidor efetivo e comissionado será aferida e atestada mensalmente por servidor encarregado do controle da frequência, que relatará ao Presidente do Poder legislativo ou a quem for delegado competência as ocorrências relativas as frequências, tais como: entradas tardias, saídas antecipadas, falta justificadas e injustificadas.

Art. 31 - Fica mantida a concessão de gratificação do vencimento criada pela Lei nº 2.191 de 02 de setembro de 2005 e pela Lei nº 2.253 de 16 de janeiro de 2009.

Parágrafo único – Ao servidor que for devida a gratificação prevista por este artigo é vedado o pagamento por serviço extraordinário.





#### **CAPITULO IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - A aplicação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos ora propostos serão implantados de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 33 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 34 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.983 de 08 de agosto de 1996, Lei nº 2.237 de 31 de março de 2008, Lei nº 2.281 de 02 de março de 2011, Lei nº 2.299-A de 15 de janeiro de 2013 e a Lei nº 2.335 de 14 de dezembro de 2015 e demais alterações nela ocorridas.

**PALÁCIO MUNICIPAL CORONEL FRANCISCO HERÁCLIO DO RÊGO**, em 07 de junho de 2019.



**JOÃO LUÍS FERREIRA FILHO**  
**-PREFEITO-**



**ANEXO I**  
**CARGOS EFETIVOS**  
**GRUPO I – PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ADMINISTRADOR FINANCEIRO	NS01	01
PROCURADOR LEGISLATIVO	NS02	01
CONTROLADOR INTERNO	NS03	01
CONTADOR	NS04	01

**GRUPO II – APOIO TÉCNICO**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	AT01	01
AUXILIAR DE TESOUREARIA	AT02	01
AUXILIAR DE SECRETARIA	AT03	01

**GRUPO III – SERVIÇOS AUXILIARES**

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
GUARDA PATRIMONIAL	SA01	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SA02	01



**ANEXO II**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CC-1	03
DIRETOR DE PLENÁRIO	CC-2	01
ASSESSOR D MESA DIRETORA	CC-3	03
OFICIAL DE GABINETE	CC-4	01
ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-5	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**LIMOEIRO**

ANEXO III  
CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
PROCURADOR JURÍDICO	CE-1	01
SECRETÁRIO AMANUENSE	CE-2	02
DATILOGRAFO	CE-3	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CE-4	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO

PRAÇA COMENDADOR PESTANA, 113 CENTRO, LIMOEIRO - PE

55700-000 - CNPJ 11.097.292/0001-49

FONE: (81) 3628-9700 3628.9701

www.limoeiro.pe.gov.br contato@limoeiro.pe.gov.br



## **ANEXO IV - Atribuições e requisitos dos cargos de provimento efetivo**

### **I - GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **1. CARGO DE PROCURADOR LEGISLATIVO**

##### **1.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

1.1.1 – INSTRUÇÃO: Curso superior Direito;

1.1.2 – HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Habilitação legal para o exercício da Profissão na Ordem dos Advogado do Brasil – OAB

##### **1.2 – ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoria e consultoria jurídica ao Poder legislativo
- Orientar quanto à legalidade de Projeto de Lei e demais atos expedidos pela Câmara, durante a fase de elaboração dos mesmos;
- Defender judicialmente e extrajudicialmente, os direitos e interesses de competência do Poder Legislativo;
- Representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- Interpretar a legislação aplicável aos serviços afetos à Câmara Municipal;
- Emitir por escrito pareceres que lhe forem solicitados pela Presidência, fazendo estudos necessários no campo da pesquisa da doutrina, legislação e da jurisprudência;
- Buscar informações sobre legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse do Legislativo Municipal;
- Participar de Inquérito administrativo e dar orientação jurídica durante a realização dos mesmos;
- Acompanhar e orientar todo processo de compra da Câmara Municipal que necessite de licitação e contratos de qualquer natureza;
- Auxiliar as comissões permanentes e temporárias da Casa na elaboração dos pareceres respectivos e participar das reuniões das mesmas;
- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.



## 2. CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

### 2.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

2.1.1 – INSTRUÇÃO: Curso superior Contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração, ou Economia ou Direito;

2.1.2 – HABILITAÇÃO FUNCIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão correlata à formação e inscrição válida no órgão de classe.

### 2.2 – ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle interno da Câmara Municipal de Limoeiro, instituída pela Lei nº 2.257 de 17 de julho de 2009;
- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando medidas corretivas;
- Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da lei Complementar nº 101/2000;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;
- Examinar as fases de execução da despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração do legislativo.

## 3. CARGO DE CONTADOR

### 3.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3.1.1 – INSTRUÇÃO: Curso Superior em Ciências Contábeis

3.1.2 – HABILITAÇÃO FUNCIONAL: habilitação legal para o exercício da profissão Com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

### 3.2 – ATRIBUIÇÕES:



- Prestar assessoramento ao Poder Legislativo Municipal sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- Compilar informações contábil para orientar decisões;
- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;
- Revisar demonstrativos contábeis;
- Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- Orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- Orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade, assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre matéria orçamentária e tributária;
- Controlar as dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;
- Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesas e repasses no âmbito do Poder Legislativo com vistas ao cálculo despesas e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita;
- Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando os prazos e formalidades da legislação;
- Assessorar as áreas técnicas na manutenção do Portal da Transparência do Legislativo;
- Executar outras tarefas correlatas (Gerar programas do TCE e aos demais órgãos públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).

#### **4. CARGO DE ADMINISTRADOR FINANCEIRO**

##### **4.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

##### **4.1.1 – INSTRUÇÃO: Curso Superior em Administração**

##### **4.2 – ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar o Controle Financeiro e patrimonial da Câmara;
- Responder pelo serviços de Tesouraria;
- Inspeccionar a elaboração de balancetes e balanços;



- Coordenar e supervisionar as atividades contábeis;
- Participar de auditorias
- Assessorar o Poder Legislativo em assuntos financeiros;
- Exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



## II – GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO

### 1. CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

#### 1.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1.1.1 – INSTRUÇÃO: Curso Técnico em Contabilidade

1.1.2 – HABILITAÇÃO FUNCIONAL: Registro no Conselho competente.

#### 1.2 – ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o contador nos serviços da contabilidade da Câmara;
- Executar outras tarefas compatíveis

### 2. CARGO DE AUXILIAR DE TESOUREARIA

#### 2.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

2.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

#### 2.2 – ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o tesoureiro em suas tarefas
- Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo

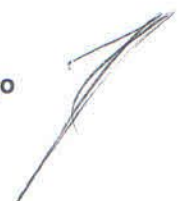
### 3. CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA

#### 3.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

#### 3.2 – ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o Chefe de Departamento Pessoal em suas tarefas
- Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo





### **III – GRUPO OCUPACIONAL DE SERVIÇOS AUXILIARES**

#### **1. CARGO DE GUARDA PATRIMONIAL**

##### **1.1– REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

###### **1.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo**

##### **1.2 – ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela segurança patrimonial da câmara;
- Vigiar e zelar pelos bens móveis da Casa;
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas e materiais;
- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências interna, responsabilizando pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições do cargo

#### **2. CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **1.1– REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

###### **2.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo**

##### **1.3 – ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- Utilização de produtos de limpeza;
- Transporte de móveis e objetos em geral;
- Serviços de carga e descarga de materiais;
- Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- Serviços de lavanderia (lavar e passar);
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

## Anexo V

### Atribuições e requisitos dos cargos de provimento em comissão;

#### 1. CHEFE DE DEPARTAMENTO

##### 1.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental cOMPLETO

##### 1.2 ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Setor e outras compatíveis com a sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Elaborar participação do servidor do Setor, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;
- Desenvolver e executar projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Setor;
- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho funcional de sua responsabilidade;
- Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotado no Setor;
- Supervisionar o controle de materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atividades afins.

#### 2. DIRETOR DE PLENÁRIO

##### 2.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

2.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

##### 2.2 – ATRIBUIÇÕES:

- Assistir permanentemente a Mesa Diretora na realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, elaborando as respectivas atas;
- Disponibilizar aos vereadores cópia das matérias que compõem a Ordem do Dia das Sessões legislativas;
- Oferecer suporte para projeção de dados nas sessões através de equipamento multimídia;
- Inscrever vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e proceder a inscrição dos cidadãos interessados em usar a tribuna;
- Disponibilizar informações institucionais no sítio eletrônico da Câmara Municipal;
- Encaminhar os documentos lidos em plenário, após cada sessão, repassando assuntos abordados para as devidas providências;

- Manter arquivo digital contendo as atas e proposições feitas pelos vereadores;
- Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que dêem entrada na Câmara, dando-lhe o devido destino;
- Controlar e encaminhar as respostas oriundas de requerimentos e de pedidos de informações;
- Atender a solicitação de pedido de informação relativos a documentos, dos públicos interno e externo, controlando sua saída ou providenciando fotocópia;
- Executar demais tarefas afins.

### 3. ASSESSOR DA MESA DIRETORA

#### 3.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

##### 3.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

#### 3.2 – ATRIBUIÇÕES:

- Registrar em livro próprio, a presença dos vereadores nas sessões;
- Informar aos vereadores o andamento das proposições;
- Acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das comissões e demais órgãos envolvidos;
- Manter registro cronológico da evolução das fases da apreciação das proposições;
- Preparar os autógrafos das leis, resoluções e indicações após aprovação final;
- Controlar os prazos das leis remetidas ao Poder Executivo para sanção ou veto;
- Comunicar a Mesa Diretora da necessidade de promulgação de leis;
- Executar demais tarefas afins.

### 4. OFICIAL DE GABINETE

#### 4.1 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO

##### 4.1.1 – INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo

#### 4.2 – ATRIBUIÇÕES:

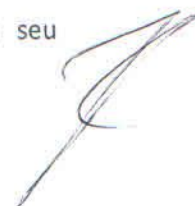
- Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência;
- Prestar apoio ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Preparar pauta de assuntos a serem discutidos na reuniões em que deva participar o Presidente;
- Receber e preparar a correspondência do Presidente;
- Transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente;

- Controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- Promover o acompanhamento e controle da comunicação social dos atos da Presidência;
- Exercer outras atividades correlatas

## 5. ASSESSOR LEGISLATIVO

### 5.1 – ATRIBUIÇÕES:

- Indicar assuntos para elaboração e apresentação de proposituras;
- Orientar e assessorar politicamente o Vereador no atendimento à população, formulando sínteses das principais reivindicações;
- Acompanhar ou representar o Vereador na fiscalização de obras públicas e nas unidades de atendimento a população mantidas pelo Executivo, assessorando-o nas providências recomendáveis e nos encaminhamentos pertinentes;
- Acompanhar o Vereador ou representa-lo, em compromissos oficiais, reuniões políticas, audiências públicas e outros eventos congêneres;
- Assessorar politicamente o Vereador nas manifestações e pronunciamentos legislativos ou em locais públicos;
- Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, assessorando o Vereador nas articulações políticas e quanto a melhor forma de atuação no Plenário;
- Dar atendimento a população em geral, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas e eventuais prazos de atendimento;
- Requisitar, em nome do Vereador, o material necessário ao funcionamento do gabinete;
- Elaborar agenda do Vereador;
- Responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de arquivo do gabinete;
- Promover pesquisas de interesse parlamentar
- Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de parlamentar;
- Acompanhar e fiscalizar o encaminhamento das proposições apresentadas pelo gabinete do Vereador;
- Exercer outras atividades estritamente correlatas por determinação de seu Vereador.



## ANEXO VI – TABELA DE VENCIMENTOS

### I – CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	VALOR
NS-01	5.000,00
NS-02	4.000,00
NS-03	3.000,00
NS-04	3.000,00
AT-01	2.500,00
AT-02	1.300,00
AT-03	1.300,00
SA-01	1.200,00
SA-02	1.000,00

### II – CARGOS EM EXTINÇÃO

SÍMBOLO	VALOR
CE-01	5.000,00
CE-02	1.600,00
CE-03	1.300,00
CE-04	1.500,00

### III – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
CC-01	2.000,00
CC-02	2.000,00
CC-03	2.000,00
CC-04	1.000,00
CC-05	1.000,00