

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PB

Fone: 652.1120

RESOLUÇÃO Nº 110/96

EMENTA: Estabelece o Plano de Classificação de Cargos e Salário da Câmara Municipal de Camutanga, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA-PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 33, IV, da Lei Orgânica Municipal, e artigo 9º, "i", do Regimento Interno da Casa.

Faço saber que a Câmara Municipal de Camutanga aprovou e promulgo a seguinte Resolução.

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Câmara Municipal de Camutanga, adota nos termos desta Resolução, o Plano de Classificação de Cargos e Salários que normatizar as relações entre o Poder Público e seus Servidores Estatutários definidos no ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAMUTANGA.

Parágrafo-Único - Enquanto não for aprovado o Estatuto dos Funcionários de Camutanga, adotar para seus Servidores, a Lei Estadual nº 6.123 de 20 de julho de 1996 (ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICO E CIVIL DO ESTADO DE PERNAMBUCO).

Art. 2º - Ficam aprovados os quadro dos Cargos de Pessoal Permanente e em Comissão da Câmara Municipal de Camutanga constantes dos anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

CAPITULO II DOS CONCEITOS E CRITÉRIO FUNDAMENTAIS DO SISTEMA

Art. 3º - Cargo é o conjunto de função substancialmente idênticos quanto a natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas aos ocupantes.

Art. 4º - Para fins desta Resolução, a conceituação de cargos refere-se a deveres e responsabilidade.

Art. 5º - Grupo Ocupacional é o conjunto de cargos que assemelham quanto a natureza do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PB

Fone: 652.1120

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS QUADROS DE PESSOAL

ESTATUTÁRIOS/COMISSIONADOS

-2

Art. 6º - A Estrutura dos quadros de Pessoal Permanente é constituída de 03 (três) grupos ocupacional, definidos na forma seguinte:

I - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO=PL/AD

Compreende as atividades dos serviços de Administração, de segurança, de Pessoal e Bens.

II - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO AS ATIVIDADES LEGISLATIVAS = PL/AL

Compreende as atividades de apoio aos serviços legislativo.

III - GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TECNICO = PL/AT

Compreende as atividades de Contabilidade, Tesouraria, Telefonia e Transporte.

Art. 7º - Os cargos são caracterizados pela especificação do Grupo Ocupacional, Símbologia, atribuições e requisitos de acordo com o definido no Anexo III desta Resolução.

CAPÍTULO IV

DO PESSOAL

Art. 8º - O Pessoal do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Camutanga, classificar-se-á de acordo com os termos de seu vínculo estatutário.

Art. 9º - Os Servidores da Câmara rege-se pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Pernambuco, adotado para reger as relações de trabalho na Câmara Municipal de Camutanga, enquanto não for instituído o Estatuto dos Servidores do Município de Camutanga.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-3

Art. 10 - Os cargos de Comissão serão providos mediante livre escolha do Presidente, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público municipal.

CAPITULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 11 - O enquadramento dos atuais servidores da Câmara Municipal de Camutanga nos cargos criados pela presente Resolução, far-se-á com ABSOLUTO RESPEITO aos direitos adquiridos e de acordo com os seguintes critérios:

I - Enquadramento a partir da análise de adequação das funções atualmente exercidas aos pré-requisitos e características funcionais do Quadro proposto;

II - Eliminação de exigências dos pré-requisitos de escolaridade quando do efetivo exercício pelo período de 06 (seis) meses das atividades inerentes ao cargo proposto;

III - O enquadramento do pessoal admitido em razão do último Concurso Público, será dispensado o período de 06 (seis) meses das atividades inerentes ao cargo proposto, que se reporta o inciso anterior;

IV - Enquadramento de todo o Quadro de Pessoal no primeiro nível do cargo proposto;

V - O servidor que ao ser enquadrado estiver percebendo retribuições financeiras superior a do primeiro nível, ao quadro do seu cargo, será assegurado o enquadramento em nível do mesmo cargo que permita a absorção da referida retribuição financeira.

VI - A ocupação por servidor de um mesmo cargo, não implica necessariamente no enquadramento em cargo igual, sendo os atuais ocupantes enquadrados de acordo com as atividades realmente exercidas. |



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-4

Art. 12 - Fica assegurado aos servidores, que ao sentirem prejudicados no seu enquadramento nos novos cargos, o direito de apresentar reclamação perante o Presidente da Câmara Municipal, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação da PORTARIA que o classificou.

CAPÍTULO VI DA ASCENÇÃO FUNCIONAL

Art. 13 - Ascensão funcional é a movimentação do servidor para cargo ou nível salarial de remuneração superior ao que ocupa.

Art. 14 - A ascensão funcional poderá se verificar por promoção ou acesso.

Art. 15 - Promoção é a progressão funcional concedida a um servidor dentro do mesmo cargo, pelo critério de tempo do serviço e merecimento.

Art. 16 - A cada cargo corresponde um nível salarial com três faixas, representadas pelas letras a, b e c, a ser ocupada segundo os critérios de promoção fixada pela mesa da Câmara através de decisão.

Parágrafo-Único - As partes salariais de que tratam o caput deste artigo representará entre um aumento salarial de 5% (cinco por cento) sobre o valor fixado para o nível salarial inicial.

Art. 17 - Todo servidor a que seja concedida aposentadoria, será automaticamente promovido ao nível salarial imediatamente superior ao que ocupa no serviço ativo.

Art. 18 - Acesso é a passagem do servidor do cargo que ocupa para outro cargo de categoria superior ao que se encontra e será afetuada mediante as seguintes condições:

I - Exigência de vaga para o cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-5

I, - Cumprimento pelo candidato dos requisitos de qualificação do cargo a que concorre;

III - Participação em processo de seleção classificatória, mediante Concurso Interno.

Parágrafo-Único - O servidor só poderá concorrer ao acesso após um período de 01 (um) ano de exercício do cargo atual.

CAPÍTULO VII DOS VENCIMENTOS

Art. 19 - Os vencimentos correspondentes aos cargos dos servidores da Câmara, obedecem aos níveis salariais, símbolos e respectivos vencimentos, estabelecidos nos anexos I, IV e V, desta Resolução.

Art. 20 - Os vencimentos dos funcionários aposentados serão fixados de acordo com os critérios de enquadramento adotados nesta Resolução.

Parágrafo-Único - Para efeito deste artigo, o enquadramento será realizado considerando sempre o cargo ou assemelhado a que pertenceria o funcionário se estivesse em atividade.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - Compete a Secretaria Executiva efetivar a implantação do plano de cargos, realizando:

I - O enquadramento dos funcionários de acordo com a Portaria do Presidente da Câmara;

II - Atualização das anotações nas Fichas Cadastrais e Financeiras dos servidores;

III - Atualização periódica do Plano de Cargos e Empregos, propondo as medidas necessárias para o seu



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-6

perfeito funcionamento.

Art. 22 - Ficam aprovados como parte integrante e inseparável desta Resolução, os Anexos. I, II, III, IV e V.

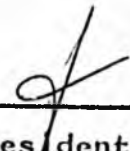
Art. 23 - Ficam extintos todos os cargos do Quadro de Pessoal atualmente existente, devendo todos os servidores serem enquadrados nos novos cargos criados por esta Resolução.

Art. 24 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução, correrão por conta de dotações orçamentárias do Orçamento vigente em cada Unidade Orçamentária, classificado em 31.11, Pessoal Civil, e 32.51, Inativos.

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

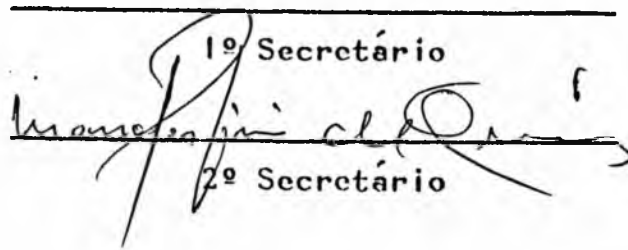
Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Camutanga, em 14 de dezembro de 1996.



Presidente

1º Secretário



2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

J U S T I F I C A T I V A

O presente Projeto de Resolução, instituindo o Plano de Cargos e Carreira, visa acompanhar o Política funcional do Poder Executivo Municipal.

A Câmara de Vereadores possui atualmente um quadro de pessoal, tecnicamente bem mais arrumado do que o da Prefeitura antes do plano de cargos e salários que estar sendo implantado, atualmente o quadro de pessoal estatutário da Câmara Municipal, compõem-se apenas de dois grupos ocupacionais, com o novo Projeto este grupo passa para três, constando-se uma melhor distribuição do pessoal, isso em relação a distribuições dos servidores.

Quanto ao quantitativo continua o mesmo, nenhum novo cargo foi criado, apenas mudou-se de monocratura, para atender o avanço de modernidade administrativa das Casas Legislativas.

Em relação aos nível salariais, houve realinhamento em algumas categorias exclusivamente objetivando a economia salarial entre os Poderes, desta forma remunerando-se os cargos assemelhados ou iguais no mesmo teor.

Diante do acima exposto, nós que fazemos a Mesa da Câmara e propormos o presente Projeto de Resolução, entendermos ser o mesmo justo e legal perante os preceitos Constitucionais, restando somente esperar-mos que seja o mesmo aprovado.

Presidente

1º Secretário

2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

A N E X O I

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGOS	Simbo lo	Quantidade	C/Ho- raria	Nivel	Faixa Promocional		
Téc. Administrativo	PL/AD	03	30	PL/9	PL/9A	PL/9B	PL/9C
Assist. Administrativo	PL/AD	04	30	PL/8	PL/8A	PL/8B	PL/8C
Aux. de Serv. Gerais	PL/AD	13	36	PL/1	PL/1A	PL/1B	PL/1C
Auxiliar de Segurança	PL/AD	06	36	PL/3	PL/3A	PL/3B	PL/3C

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO AS ATIVIDADES LEGISLATIVA

CARGOS	Simbo lo	Quantidade	C/Ho- raria	Nivel	Faixa Promocional		
Téc. Legislativo	PL/AL	05	30	PL/9	PL/9A	PL/9B	PL/9C
Auxiliar Legislativo	PL/AL	10	30	PL/4	PL/4A	PL/4B	PL/4C
Redator de Atas e Anais	PL/AL	04	30	PL/9	PL/9A	PL/9B	PL/9C

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO

CARGOS	Simbo lo	Quantidade	C/Ho- raria	Nivel	Faixa Promocional		
Téc. de Contabilidade	PL/AT	01	30	PL/9	PL/9A	PL/9B	PL/9C
Assistente de Contabilidade	PL/AT	02	30	PL/8	PL/8A	PL/8B	PL/8C
Arquivista	PL/AT	03	30	PL/3	PL/3A	PL/3B	PL/3C
Recepcionista	PL/AT	05	30	PL/3	PL/3A	PL/3B	PL/3C
Telefonista	PL/AT	01	30	PL/3	PL/3A	PL/3B	PL/3C



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-1

A N E X O I I

E S P E C I F I C A Ç Ã O D O S C A R G O S

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO: PL/AD-09

REQUISITOS: Segundo Grau completo, certificado de conclusão do curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias de secções administrativa, coordenar, orientar e controlar tarefas de sua responsabilidades; executar tarefas de confências; organizar processos elaborar relatórios; de atividades proceder registros' relativos as ações de administratação de pessoal, material e de patrimônio; elaborar relações de despesas e pedido de material; organizar prestações de contas, prestar informações em processos; exercer' outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO: PL/AD-08

REQUISITOS: Primeiro Grau completo, certificado de conclusão do curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Receber, enumerar, distribuir e controlar a movimentação de papeis nos órgãos da Câmara, protocolar todos os Projetos de Leis, decretos Legislativos, Resoluções, Indicações, Requerimentos, Moções, Substitutos, Emendas, Submendas, Pareceres das Comissões, organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolar, datilografar os serviços da Câmara, ou seja, projetos, ofícios, portarias, e outros serviços; organizar o sistema



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-2

referência e de índice necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SÍMBOLO : PL/AD-01

REQUISITOS: Alfabetizado, documentos comprobatório, outros

ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funciona as salas e dependências da Câmara Municipal; executar eventuais mandados, servir café e água, carregar e descarregar moveis e equipamentos em veículos, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: AUXILIAR DE SEGURANÇA

SÍMBOLO: PL/AD-03

REQUISITOS: Primeiro grau menor, certificado de conclusão do curso, carteira de habilitação profissional, atestado de antecedentes, outros.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a vigilância noturna ou diurna de todo o prédio da Câmara Municipal de Camutanga, controlar o acesso de pessoas ao prédio, de conformidade com as instruções recebidas, informar ao prédio sobre os horários de funcionamento, controlar o estacionamento de veículos nas aproximação do prédio da Câmara; registrar ocorrência e informar à chefia, solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial ou, ainda, do corpo de bombeiro em caso de desastre ou incêndio, zelar pela arma e equipamento sob a sua reponsabilidade, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO AS ATIVIDADES LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-3

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

SÍMBOLO: PL/AL-09

REQUISITOS: Segundo Grau Completo, Certificado de conclusão de curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Redigir ofícios, despachos e demais atos administrativos de natureza simples, registrar a tramitação de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, proceder os devidos assentamento da vida funcional na ficha cadastral de cada funcionário, registrar, classificar e catalogar todas as publicações da Câmara, Organizar o cadastro de fornecedores. Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração da proposta orçamentária, auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário, executar outras tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

SÍMBOLO: PL/AL-04

REQUISITOS: Primeiro Grau completo, certificado de conclusão do curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Realizar o colecionamento, a encardenação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o município, informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca; Organizar a identificação e a matrícula dos funcionários da Câmara; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material; Fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara. Par



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-4

ticipar do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara mantendo-os devidamente cadastrados; Executar outras tarefas afins.

CARGO: REDATOR DE ATAS E ANAIS

SÍMBOLO: PL/AL-09

REQUISITOS: Segundo Grau Completo, Certificado de Conclusão do curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar, integralmente todas as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, redigir suas respectivas atas, consignando todas as suas ocorrências. Presevar em recintos especiais os livros destinados à redação das atas, conservar atualizada a redação de todas as atas de sua responsabilidade, prestar serviços de sua natureza às comissões sempre que solicitado, executar outras atividades compatíveis com suas atribuições do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL DE APOIO TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

SÍMBOLO: PL/AT-09

REQUISITOS: Segundo Grau Completo, Certificado de Conclusão do curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Elaboração de acordo com a legislação específica, a proposta parcial do orçamento da Câmara para o exercício seguinte; Acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante do seu orçamento; Organizar os balancetes do exercício financeiro, levantar na época própria, balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Assinar, quando autorizado, os balancetes e outros documentos de apuração.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-5

ração contábil e financeira, visando-os sempre em de
corrência da necessidade; Empenhar as despesas da Câ
mara, quando autorizada pela autoridade competente;
Fornecer elementos, quando solicitado para abertura
de crédito adicionais, examinar e conferir os proces
sos de pagamento, tomando as providências cabíveis,
quando se verificarem irregularidades; Controlar os
depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no míni
mo uma vez por mês, os extratos bancários; Realiz
zar a liquidação das despesas observando as regras
Pertinentes ao assunto; Realizar os registros contá
beis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os
seus aspectos; Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

SÍMBOLO: PL/AT-08

REQUISITOS: Segundo Grau Completo, Certificado de Conclusão do
curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Registrar nos livros próprios, o movimento da conta
bilidade e financeira da Câmara, auxiliar na organi
zação e datilografar os balancetes financeiros, em
penhar as despesas da Câmara quando autorizado pelas
autoridades competentes, efetuar a abertura de fi
chas contábeis, lançar em fichas próprias, os valores
das contas movimento, conferir os lançamentos e arqui
var as fichas, conferir os comprovantes contábeis,
operar em outras máquinas de escritório que não exi
jam treinamento prévio, executar outras tarefas
afins.

CARGO: AQUIVISTA

SÍMBOLO: PL/AT-03

REQUISITOS: Primeiro Grau Completo, Certificado de Conclusão de
curso, outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-6

ATRIBUIÇÕES: Receber, catalogar, arquivar, guardar, relacionar, em pacotar documentos entregue no arquivo, atender devidamente autorizado pela autoridade competente as requisições para retirada de documentos devendo fazer o devido registro; Requisitar a devolução de documentos do arquivo quando não devolvido, pesquisar, zelar pelos os documentos, e exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

CARGO: RECEPCIONISTA

SÍMBOLO: PL/AT-03

REQUISITOS: Primeiro Grau Completo, Certificado de Conclusão de curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas, prestando-lhes as devidas informações, receber correspondências, distribuindo-as aos setores destinados, proceder o registro em instrumento adequado da entrada e saída de pessoas no interior da Câmara com as devidas identificações e objetos; Exigir para melhor organização dos serviços internos, o uso de crachá por visitantes; Proceder a notações e recados, encaminhando-os ao setor ou pessoa destinada; Encaminhar mensalmente a secretaria executiva da Câmara Municipal de Camutanga, o instrumento de registro de entrada e saída de pessoal, com suas identificações, objetos para o controle devido; Executar outras atividade compativeiss com o exercício da função.

CARGO: TELEFONISTA

SÍMBOLO: PL/AT-03

REQUISITOS: Primeiro Grau Completo, Certificado de Conclusão de curso, outros.

ATRIBUIÇÕES: Realizar ligações, transferi-las, preencher mapas de ligações, elaborar e zelar pelas agendas telefo-



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24

Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE

Fone: 652.1120

-7

nicas, fazer mapas de atendimentos, executar outras
tarefas compatíveis com as atribuições do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24
Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE
Fone: 652.1120

A N E X O I I I C A R G O S C O M I S S I O N A D O S

<u>Nº ORDEM</u>	<u>ORGÃO/CARGOS</u>	<u>QUANT</u>	<u>SIMBOLO</u>
1.0	<u>GABINETE DO PRESIDENTE</u>		
1.1	Chefe de Gabinete	01 ^X	CC-2
1.2	Oficial de Gabinete	04 2 ^V	CC-5
2.0	<u>ASSESSORIA LEGISLATIVA</u>		
2.1	Assessor Legislativo	01 ^X	CC-2
2.2	Assistente de Plenário	07 2 ^V	CC-4
3.0	<u>ASSESSORIA ADMINISTRATIVA</u>		
3.1	Assessor Administrativo	01 1 ^V	CC-2
4.0	<u>ASSESSORIA JURIDICA</u>		
4.1	Assessor Jurídico	01 ^X	CC-2
5.0	<u>SECRETARIA EXECUTIVA</u>		
5.1	Secretário Executivo	01 ^X	CC-1
5.2	Diretor de apoio Legislativo e Administrativo	01	CC-3
5.3	DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO		
5.4	Chefe de Divisão de apoio Legislativo	01	CC-3
5.5	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	CC-3
5.6	Diretor Financeiro	01	CC-2
5.7	Chefe de Divisão Financeira e Orçamentaria	01 ^X	CC-3



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24
Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE
Fone: 652.1120

-1

A N E X O IV.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS: No mínimo segundo grau completo ou, então servidor ocupante de cargo de carreira técnica ou profissional.

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração geral do gabinete e a assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições e no atendimento aos seus compromissos oficiais e particulares; analisar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Presidente bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes; Coordenar a agenda de compromissos e eventos do Presidente, representá-lo sempre que designado, em conjunto com o Secretário Executivo; Coordenar o processamento das audiências e o atendimento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Presidente; Cumprir tarefas de caráter resardo ou confidencial determinadas pelo Presidente; Promover a comunicação e a divulgação dos atos do Presidente; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e outras determinadas pelo Presidente.

OFÍCIAL DE GABINETE

REQUISITOS: No mínimo 1º grau completo ou então ocupante de cargos de carreira técnica ou profissional.

ATRIBUIÇÕES: Anunciar ao Presidente e Vereadores pessoas que desejam falar com os mesmos, dando-lhe acesso aos gabinetes quando autorizados, entregar correspondências nos diversos órgãos da Câmara solicitar que seja servido café e água aos gabinetes, exercer outras atividade compatíveis com o cargo.

ASSESSOR LEGISLATIVO

REQUISITOS: Curso superior, de notável saber sobre técnica e processo legislativo, legislação e organização Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24
Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE
Fone: 652.1120

-2

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento, sempre que chamado, ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Especiais e permanentes e aos demais setores da Câmara, sobre assunto de sua competência; redigir atos administrativos de natureza mais complexa; emitir pa-recer; elaborar projetos de Lei, de resolução e decretos legisla-tivo, quando solicitado; supervisionar a redação oficial da Câma-ra; prestar assessoramento, em conjunto ou individualmente, aos Vereadores, quando convocado; exercer outras atividades compati-veis com a função.

ASSISTENTE DE PLENÁRIO

REQUISITOS: No mínimo primeiro grau maior, ou conhecimento e expe-riência comprovada do processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente a Mesa Diretora e aos Vereado-res, organizar juntamente com o primeiro secretário a ordem do dia, acompanhar a discussão e votação da ordem do dia, anotando os resultados de votação; receber, enumerar, rubricar e o encaminhar resultados de votação, receber, enumerar, rubricar e encaminhar a Mesa os Projeto de Leis, de Resoluções e de Decretos Legislativos os Requerimentos, Moções e Pareceres das Comissões, organizar o expediente a ser lido nas reuniões, e exercer outras atividades compatíveis com a função.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Segundo grau completo no mínimo, comprovada experiên-cia e notável conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e da organização, e ainda sobre técnica e processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Orientar a organização para envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; orientar no levantamento de elementos para abertura de créditos adicionais; auxiliar na tare-fa relativa ao controle orçamentário; auxiliar no levantamento de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24
Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PB
Fone: 652.1120

-3

dados para a elaboração orçamentária; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, redigir ofícios, memorandus, protórias, certidões e outros, orientar quando solicitado a confecção das folhas de pagamento de Vereadores e Funcionários; oferecer parecer de ordem administrativa quando solicitado por Vereadores, pela Mesa Diretora, pelo Presidente e outros setores da Câmara Municipal, desempenhar outras funções compatíveis com o cargo.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: Curso de Bacharel em direito, comprovação de registro na O.A.B., conhecedor de notável saber jurídico.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em matéria jurídica sempre que chamado, ao Presidente, a Mesa Diretora, a Comissão Executiva as Comissões Permanentes e Especiais, Supervisionar e orientar quando chamado, a elaboração de contratos e outros documentos de Ordem Legal, representar juridicamente o Poder Legislativo do Município de Camutanga, exercer sua defesa, inclusive de seus Membros, funcionários e servidores em juízo ou fora dele; quando chamado, acompanhar e assessorar os Atos das Comissões de Inquéritos exercutar outras atividades compatíveis com o cargo.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITOS: No mínimo, segundo grau completo, ou servidor de carreira técnica ou profissional. Apresentação de conclusão do segundo grau ou comprovação da qualidade de servidores ocupantes do cargo de carreira técnica ou profissional.

REQUISITOS: Gerenciar técnica e administrativamente as atividades programas e projetos executivos da Câmara; Contribuir para a manutenção da unidade de ação das secretarias, em conjunto com os demais órgãos integrantes da sua estrutura; Sugerir a adoção ou a implantação de normas, medidas e procedimentos que visem o aper-



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24
Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PB
Fone: 652.1120

-4

feijramento da estrutura e dos desempenhos das atividades dos diversos setores da Câmara; Dirigir, controlar, supervisionar e avaliar a atuação das divisões, seções e demais órgãos técnicos e administrativos integrantes da Câmara, buscando facilitar o atingimento dos objetivos setoriais; Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência; Representar o Presidente em conjunto com o Chefe de Gabinete da Presidência, quando designado; Encaminhar, mensalmente, à Mesa Diretora da Câmara relatório das atividades técnica-administrativas executadas; Controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados na Câmara, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Realizar o levantamento dos artigos empregados no serviço, verificando os que melhor atenda às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura; apurar os desvios e faltas de material, eventualmente, verificados, exercer outras atribuições afins.

DIRETOR DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Segundo grau completo, no mínimo, comprovada experiência notável conhecimento da legislação que rege a contabilidade municipal, de orçamento e da organização municipal e, ainda sobre técnica e processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Orientar e controlar a tramitação de proposição, Redigir Projeto de Lei, Resolução, Decreto Legislativo, acompanhar o processo de recursos humanos, mantendo em dias os assentamentos de pessoal, orientar na elaboração de folha de pagamento, orientar no preenchimento de guias previdenciárias, manter a mesa informada do processo legislativo em trâmite, orientar a conservação do prédio da Câmara, organizar e orientar o serviço de segurança dos órgãos da Câmara e seus membros, supervisionar o arquivo e o tombamento do patrimônio da Câmara, executar outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24
Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PB
Fone: 652.1120

-5

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo Legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar juntamente com o primeiro secretário, o recebimento, numeração e encaminhamento aos órgãos competente, de todas materias sujeita a deliberação da Câmara, orientar o envio das matérias as comissões, carimbando-as, numerando-as e protocolando-as, ajuda a mesa na elaboração da ordem do dia de todos os assuntos pertinentes ao processo legislativo, executar outras tarefas compatível com as atribuições do cargo.

CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS: No mínimo, ter o primeiro grau maior, ou conhecimento e experiência comprovada do processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar toda política pertinente a pessoal, manter em dia os assentamento do docier de cada servidor, elaborar fôlha de pagamento, e os documentos referentes a previdências social, datilografar as protarias relacionadas a pessoais, executar outras atividades compatível com a função.

CHEFE DE DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

REQUISITOS: Ter no mínimo o primeiro grau maior, conhecimento e experiência comprovada do processo legislativo.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e datilografar os empenhos, boletins da receita e despesas, boletim diários, manter os livros do controle financeiro em dia, auxiliar o tesoureiro, fornecer elemento quando solicitado para abertura de créditos adicionais, examinar e conferir os processos de pagamento; Realizar a liquidações das despesas observando as regras pertinente ao assunto, conferir os extratos bancários, realizar os registros dos bens patrimoniais; Executar outras atividade compatíveis ao cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA

C.G.C. Nº 11.293.156/0001-24
Av. Presidente Getúlio Vargas, 240 - Camutanga - PE
Fone: 652.1120

A N E X O V

TABELA DE VENCIMENTOS DOS ESTATUTÁRIOS

<u>N I V E L</u>	<u>SALARIO EM REAL.</u>
01	112,00
03	140,00
04	151,20
08	196,00
09	229,60

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONA- DOS

<u>S I M B O L O S</u>	<u>SALARIO EM REAL.</u>
CC-1	489,91
CC-2	322,53
CC-3	188,15
CC-4	117,70
CC-5	112,00

