

**LEI Nº 2.243/2009**

**EMENTA:** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata, Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos (PCCV) aplicável aos Servidores Públicos da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata, dentro do Regime Estatutário Único, tem por objetivo fundamental, a valorização e profissionalização do Agente Público Administrativo, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - Adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente.

Art. 2º A criação de atividade básicas da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata e a correspondente organização estrutural de suas unidades administrativas obedecem ao estabelecido na presente lei.

**CAPÍTULO II**

**DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 3º Para fins desta lei considera-se:

- I - Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata;
- II - Cargo Efetivo do Legislativo (CEL) é o lugar instituído na organização do serviço público, com atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

III - Classe é o agrupamento de cargos efetivos com idênticas denominações, responsabilidades e atribuições;

IV - Série de classe é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade que a compreendam;

V - Carreira é o conjunto de classes correlatas que definem as responsabilidades de progressão do servidor;

VI - Função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um servidor;

VII - Vencimentos é a retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em lei;

VIII - Faixa Salarial é o símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em lei;

IX - Cargo Comissionado do Legislativo (CCL) é o cargo de livre nomeação e exoneração que desenvolve atividades especiais e determinadas responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento.

### CAPÍTULO III

#### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos serão providos:

- I - Em caráter efetivo;
- II - Em comissão;

Art. 5º São formas de provimento de cargos:

- I - Nomeação;
- II - Promoção;
- III - Enquadramento.

#### DA NOMEAÇÃO

Art. 6º As nomeações serão feitas:

- I - Em Caráter Efetivo, para os aprovados em concurso público e os enquadrados na forma prevista em lei;
- II - Em Comissão, na forma do artigo 34 da presente lei, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público;

III - Em caráter Estável, para os servidores que à data da promulgação da Constituição Federal, contavam mais de cinco anos de serviço público contínuo.

Art. 7º Na admissão de servidores, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe na forma do anexo V, serão rigorosamente observados.

Art. 8º Os cargos criados por intermédio da presente lei somente poderão ser providos na forma da mesma.

### DA PROMOÇÃO

Art. 9º Promoção é a passagem do servidor para cargo de nível mais alto dentro da própria carreira.

Art. 10. Fica criada a Comissão de Avaliação e Promoção (CAP) constituída de três membros, dos quais, um representará, obrigatoriamente, a Mesa Diretora da Câmara Municipal, que regulamentará suas atribuições.

Parágrafo Único. A CAP promoverá a elaboração do regulamento, do boletim de merecimento e acompanhará o processo de apuração dos requisitos necessários à promoção do servidor.

Art. 11. As perspectivas de promoção serão definidas pela CAP.

Art. 12. Para concorrer à promoção, o servidor deverá obter um mínimo de pontos no boletim de merecimento.

Parágrafo Único. O boletim de merecimento apurará:

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - desempenho profissional;
- IV - punições;
- V - cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo;
- VI - cursos de nível superior.

Art. 13. A promoção dependerá sempre da ordem de classificação nas provas e no boletim de que trata o art. 12.



Art. 14. O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas às hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.

#### DO ENQUADRAMENTO

Art. 15. Os servidores que possam ser considerados efetivos poderão ser enquadrados em cargos de provimento efetivo, constantes do anexo I desta lei, de acordo com as atribuições que exerçam de fato à época do enquadramento mediante requerimento em que comprovem esta condição.

§1º O enquadramento não acarretará redução de vencimentos;

§2º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Art. 16. O Presidente da Câmara Municipal publicará as listas nominais de enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta lei.

Parágrafo Único. O primeiro enquadramento será feito automaticamente na faixa salarial descrita para os cargos de provimento efetivo contida no anexo III desta lei, que corresponde a faixa salarial A, à qual são acrescidas às faixas B e C, cuja remuneração básica são aumentadas nos seguintes percentuais em relação a faixa inicial:

- a) Faixa Salarial B, 10% (dez por cento);
- b) Faixa Salarial C, 20% (vinte por cento)

#### CAPÍTULO IV

#### DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 17. A vacância dos cargos decorrerá de:

- I - Exoneração;
- II - Demissão;
- III - Aposentadoria;
- IV - Falecimento;
- V - Posse em outro de igual provimento.

#### CAPÍTULO V

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 18. Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata, os seguintes grupos:

- I - Cargos Efetivos correspondentes a atividades de nível técnico e auxiliar e outras de nível elementar;
- II - Cargos em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento Superior;
- III - Funções Gratificadas de Chefia e Assistência Intermediária.

Art. 19. Os quadros, com os grupos ocupacionais que integram o PCCV são os constantes da situação nova dos anexos I e II que fazem parte integrante desta lei.

Art. 20. Os vencimentos aplicáveis às categorias funcionais e cargos de confiança regidos por este PCCV são os constantes nos anexos I e II desta lei.

Art. 21. O número de Cargos Efetivos, Comissionados e Funções Gratificadas, com suas respectivas denominações e nomenclatura são os constantes nos anexos I e II desta lei.

## CAPÍTULO VI

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, com ressalva para os ocupantes de Cargos em Comissão, cuja jornada de trabalho será definida pela Presidência da Mesa Diretora.

## CAPÍTULO VII

### DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 23. As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da Lei do Orçamento Anual (LOA), e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Art. 24. A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata será realizada anualmente até o mês de abril de cada ano, através de lei.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 25. Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta lei e não contemplados por esta.

Art. 26. Os servidores admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1998, mas que estavam àquela data, com menos de cinco anos de prestação continuada de serviços, serão enquadrados na forma prevista no art.

16 da presente lei, cujos cargos constituirão quadro próprio a serem extintos com a vacância.

Parágrafo Único – A estabilidade de que trata o caput do presente artigo será concedida apenas aos servidores que tenham preenchido as condições para a sua concessão até 31 de dezembro do exercício de 2006, não havendo qualquer prejuízo de qualquer estabilidade concedida até a presente data.

Art. 27. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal, a capacitação de seus servidores, inclusive as chefias de todos os níveis hierárquicos, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.

Art. 28. O enquadramento dos atuais servidores, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente PCCV, caso haja omissão da presente lei, dar-se-á no Regime Jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais ou, na falta deste, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

Art. 29. Cabe a cada servidor público, inclusive assessores, diretores e chefias, desenvolverem as atribuições inerentes aos cargos respectivos ou funções, durante todo horário de trabalho reservado à categoria funcional correspondente.

Art. 30. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 31. Quando o cargo exigir experiência, esta deverá ser comprovada através de documento hábil.

Parágrafo Único. A experiência de que fala o "caput" deste artigo, deve ter correlação com o cargo ou função a ser ocupada pelo servidor.

Art. 32. Poderá o Chefe do Poder Legislativo conceder gratificação de até 100% (cem por cento) das respectivas remunerações, tendo em vista o local da prestação e a complexidade dos serviços.

Art. 33. Ficam transformadas em vantagem pessoal (VNPI) todas as autorizações ou concessões de gratificações, exceto aquelas referentes a autorização contida no art. 32 e ainda a gratificação inerente a Comissão de Licitação (CL), Comissão de Controle Interno (CCI) e Comissão de Inquérito (CI) constantes do anexo IV da presente lei.

Art. 34. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, serão nomeados pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Lourenço da Mata, sendo que, os cargos de **CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR, ASSESSOR PARLAMENTAR e ASSESSOR DE PLENÁRIO**, que compõem o grupo I do anexo II da presente lei, serão pelo mesmo nomeados, mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício, de forma igualitária, com idêntico número para cada um dos parlamentares.

Parágrafo Único. Nas nomeações de que trata o presente artigo, bem como naquelas decorrentes de contratações por prazo determinado sem processo seletivo, ficam proibidas nomeações de parentes de Vereadores, do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e de todos os demais agentes públicos investidos nas atribuições de chefia, direção e assessoramento no âmbito dos dois poderes, até o nível de terceiro grau.

Art. 35. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 36. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 02 (dois) de fevereiro de 2008, revogadas as disposições em contrário.

São Lourenço da Mata, 27 de Fevereiro de 2009.



**ETTORE LABANCA**  
-Prefeito-



ANEXO I – LEI N.º 2.243/2009

**CARGOS EFETIVOS**

**Grupo I – Atividades de Nível Superior**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Procurador Jurídico – Advogado	CEL – 1	01	2.000,00
Tesoureiro	CEL – 1	01	2.000,00

**Grupo II – Atividades de Nível Médio**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Agente Administrativo	CEL – 2	05	1.000,00
Auditor Interno	CEL - 2	01	1.500,00

**Grupo III – Atividades de Nível Elementar**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Auxiliar de Administração	CEL – 3	07	792,00
Operador de Som	CEL – 3	01	792,00
Auxiliar de Serviços	CEL – 3	02	792,00
Vigilante	CEL – 3	03	792,00
Motorista	CEL – 3	01	792,00
Telefonista	CEL – 3	02	792,00

ANEXO II – LEI N.º 2.243/2009

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Grupo I – Assessoria e Chefia dos Gabinetes dos Vereadores e das Lideranças**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Assessor Técnico da Liderança	CCL – 1	3	2.000,00
Chefe de Gabinete de Vereador	CCL – 3	10	1.000,00
Assessor Parlamentar	CCL – 4	30	850,00
Assessor de Plenário	CCL – 4	10	850,00

**Grupo II – Direção, Assessoramento e Assistência da Presidência da Mesa Diretora**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Procurador Geral	CCL – 1	1	2.000,00
Secretário Legislativo	CCL – 1	1	2.000,00
Assessor de Tesouraria	CCL – 1	1	2.000,00
Secretário Adjunto da Presidência	CCL – 2	1	1.500,00
Diretor de Comunicação	CCL – 3	1	1.000,00
Diretor de Contabilidade e Controle Interno	CCL – 3	1	1.000,00
Diretor de Informática	CCL – 3	1	1.000,00
Diretor de Patrimônio e Arquivo	CCL – 3	1	1.000,00
Diretor de Pessoal	CCL – 3	1	1.000,00
Diretor de Serviços Gerais	CCL – 3	1	1.000,00
Assessor Legislativo da Presidência	CCL – 4	10	850,00
Assistente Legislativo da Presidência	CCL – 5	20	800,00

**ANEXO III – LEI N.º 2.243/2009**

**PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

Descrição do Cargo	Faixa Salarial		
Procurador Jurídico – Advogado	A	B	C
Tesoureiro	A	B	C
Agente Administrativo	A	B	C
Auditor Interno	A	B	C
Auxiliar de Administração	A	B	C
Operador de Som	A	B	C
Auxiliar de Serviços	A	B	C
Vigilante	A	B	C
Motorista	A	B	C
Telefonista	A	B	C

**ANEXO IV – LEI N.º 2.243/2009**

**GRATIFICAÇÕES DE COMISSÕES**

Descrição da Comissão	Valor da Gratificação em R\$ Presidente	Valor da Gratificação em R\$ Membro
Comissão de Licitação	300,00	200,00
Comissão de Inquérito	300,00	200,00
Comissão de Controle Interno	300,00	200,00

ANEXO V – LEI N.º 2.243/2009

## QUADRO DE PESSOAL

### FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGOS EFETIVOS

##### Grupo I – Atividades de Nível Superior

**CARGO:** Procurador Jurídico - Advogado

**FUNÇÃO:** De nível superior. Exercício das funções inerentes à advocacia.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente: Pareceres jurídicos no apoio ao plenário e comissões da Câmara, bem como à comissão permanente de licitação; serviços de representação judicial da Câmara mediante procuração da presidência da Câmara e designação do Procurador Geral; apoio do ponto de vista jurídico as ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolvimento de outras tarefas inerentes à área jurídica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

**CARGO:** Tesoureiro

**FUNÇÃO:** De nível superior e natureza técnica

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-contábil, especialmente: Realização de serviços executivos de tesouraria, controle de saldo bancário, levantamento e repasse de informações da tesouraria para o setor contábil; levantamento e controle de saldo bancário; execução de pagamentos; desenvolvimento de tarefas referente a controle e uso de cheques, inclusive arquivo e repasse das informações ao setor contábil; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas inerentes à função técnico-contábil quando determinado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino superior completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente complexas.

## **Grupo II – Atividades de Nível Médio**

**CARGO:** Agente Administrativo

**FUNÇÃO:** De natureza auxiliar

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Auxílio à chefia imediata nas funções de arquivista, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; desenvolvimento de tarefas simples e de baixa complexidade, especialmente: catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, , auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões; operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; acompanhamento dos serviços de segurança e recepção no prédio da Câmara; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas quando determinado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

**CARGO:** Auditor Interno

**FUNÇÃO:** De natureza auxiliar

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas relacionadas ao controle interno do Poder Legislativo, especialmente coordenação da elaboração das ações que visem ampliar o controle interno; controle dos atos de economicidade na gestão da Câmara, inclusive verba indenizatória da atividade parlamentar, avaliações de gastos e materiais utilizados na gestão da Câmara; gerência das atividades relacionadas ao controle interno e boa gestão da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

## **Grupo III – Atividades de Nível Elementar**

**CARGO: Auxiliar de Administração**

**FUNÇÃO:** De nível elementar

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente: apoio às atividades administrativas do Poder Legislativo;

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: Operador de Som**

**FUNÇÃO:** De nível elementar

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolver tarefas de operação de equipamentos de som e imagem nas atividades do Poder Legislativo especialmente nas reuniões e cerimônias, audiências públicas e ações da Câmara Municipal: apoio às atividades internas e externas inerentes ao Poder Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: Auxiliar de Serviços**

**FUNÇÃO:** De nível elementar, exercício das funções de escrevente, recepcionista, zeladora, protocolista, cerimonial, mecanógrafo, datilografista, atendente de plenário.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, especialmente: operação de central telefônica, serviços de recepção e auxílio às atividades do plenário, controle de entrada de visitantes, servidores e Vereadores à Câmara Municipal; guarda e operação de livro de ponto; registros simplificados de textos escritos de atas e outros documentos; auxílio às solenidades e festividades; serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara; serviços de copa e cozinha; desenvolvimento de outras tarefas de baixa complexidade quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico.

**CARGO:** Vigilante

**FUNÇÃO:** De nível elementar

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, serviços de vigilância desarmada e guarda do prédio da Câmara Municipal, serviços de recepção e auxílio às atividades do plenário, controle de entrada de visitantes, servidores e Vereadores à Câmara Municipal; execução de outras tarefas quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo, poder de iniciativa e capacidade de desenvolvimento de tarefas simples.

**CARGO:** Motorista

**FUNÇÃO:** De nível elementar envolvendo atividades relacionadas à condução de veículos.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Condução de veículos de propriedade da Câmara ou outros determinados pela chefia imediata; zelar pela guarda e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; executar outras tarefas simples quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo, e possuir habilitação de motorista.

**CARGO:** Telefonista

**FUNÇÃO:** De nível auxiliar

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, operação de central telefônica, serviços de recepção e auxílio às atividades do plenário; execução de outras tarefas quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e capacidade de desenvolvimento de tarefas simples.

## **CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

### **Grupo I – Assessoria e Chefia dos Gabinetes dos Vereadores e das Lideranças**

**CARGO:** Assessor Técnico da Liderança

**FUNÇÃO:** Assessoramento técnico das atividades parlamentares das lideranças.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento ao gabinete da liderança e suas atividades parlamentares, especialmente: assessoria as atividades do Vereador em plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do Vereador em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino superior completo. Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores.

**CARGO:** Chefe de Gabinete de Vereador

**FUNÇÃO:** Chefia, assessoramento e coordenação das atividades parlamentares dos Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento ao gabinete do Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: divulgação do trabalho parlamentar; coordenação dos trabalhos dos Vereadores e todas as atividades desenvolvidas pelo gabinete, além de coordenação dos servidores lotados no mesmo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo. Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores.

**CARGO:** Assessor Parlamentar

**FUNÇÃO:** Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.



**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento ao Vereador no processo legislativo; divulgação do trabalho parlamentar; coordenação e assessoramento da participação do Vereador no processo legislativo; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações comunitárias e da população em geral para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo. Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores.

**CARGO:** Assessor de Plenário

**FUNÇÃO:** Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: assessoria as atividades do Vereador em plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do Vereador em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino fundamental completo. Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores.

**Grupo II – Direção, Assessoramento e Assistência da  
Presidência da Mesa Diretora.**

**CARGO:** Procurador Geral

**FUNÇÃO:** De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por advogado com regular inscrição na OAB.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento superior ao Presidente da Câmara; efetuar consultas e repassar conhecimentos aos membros do Poder Legislativo acerca da

legislação pertinente ao funcionamento da Câmara Municipal e Município; representar juridicamente a Câmara mediante procuração específica do

Presidente da Câmara; ofertar pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, Vereadores, comissões e comissão permanente de licitação sobre qualquer matéria de interesse do legislativo municipal; desenvolvimento de outras tarefas jurídicas e de assessoramento quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

**CARGO:** Secretário Legislativo

**FUNÇÃO:** Assessoramento e coordenação

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessorar e coordenar os trabalhos legislativos; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos vereadores; colaboração na elaboração de pareceres de mérito das comissões permanentes do Poder Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Assessor de Tesouraria

**FUNÇÃO:** Assessoramento e controle.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à Mesa Diretora nas questões financeiras, especialmente: coordenação de pagamentos, levantamento de débitos, controle de saldos das contas da administração municipal; assinatura de cheques, requisição de extratos e movimentação financeira dos recursos da Câmara; todas as atividades inerentes a controle financeiro e contábil.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Secretário Adjunto da Presidência

**FUNÇÃO:** Assessoramento e coordenação.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Coordenação e assessoria dos trabalhos legislativos; Gabinete da Presidência; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na

atividade legislativa dos Vereadores; colaboração na elaboração de pareceres de mérito das comissões permanentes do Poder Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Diretor de Comunicação

**FUNÇÃO:** Direção e assessoramento.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Coordenação e assessoria ao Poder Legislativo na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal e dos Vereadores; desenvolvimento de sistema de divulgação dos trabalhos legislativos que permitam interatividade com a sociedade; elaboração de pautas do Poder Legislativo; coordenação e supervisão das relações da Câmara Municipal com os diversos órgãos de imprensa; operacionalizar sistema interno e externo da câmara; resolver todas as atividades inerentes à comunicação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, formado ou cursando ensino superior na área de comunicação.

**CARGO:** Diretor de Contabilidade e Controle Interno

**FUNÇÃO:** Direção e Assessoramento.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessorar a Mesa da Câmara nas questões relacionadas aos documentos contábeis e ao controle interno do Poder Legislativo, especialmente: coordenação da elaboração das ações que visem ampliar o controle interno; controle dos atos de economicidade na gestão da Câmara, inclusive verba de gabinete e/ou indenizatória da atividade parlamentar, avaliações de gastos e matérias utilizados na gestão da Câmara; gerência das atividades relacionadas ao controle interno e boa gestão da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Diretor de Informática

**FUNÇÃO:** Direção e Assessoramento.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessorar a Mesa da Câmara nas questões relacionadas à informática, inclusive supervisão da digitação e processamento de textos; coordenação dos trabalhos relacionados à operacionalização de softwares, inclusive da contabilidade; supervisão da divulgação dos trabalhos da Câmara por intermédio de comunidades virtuais, correspondência eletrônica e páginas na internet; coordenação dos trabalhos de registro por meio eletrônico de atas, reuniões da Câmara e legislação municipal; assessoramento do processo legislativo no que diz respeito à informática.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Diretor de Patrimônio e Arquivo

**FUNÇÃO:** Direção e assessoramento.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento ao Presidente da Câmara nas questões relacionadas ao patrimônio da instituição; coordenação dos trabalhos de registro, avaliação e inventário analítico dos bens da Câmara Municipal; avaliação de depreciação e necessidades de materiais, veículos e equipamentos; acompanhamento das necessidades dos diversos setores do Poder Legislativo; coordenação dos trabalhos de controle e gestão de estoque de material; controle de uso dos bens da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Diretor de Pessoal

**FUNÇÃO:** Direção e assessoramento.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à Mesa nas questões relacionada a pessoal, especialmente: coordenação da elaboração da folha de pagamento de pessoal; controle dos atos de pessoal, inclusive concessão de gratificações, avaliações, nomeações; supervisão da assiduidade dos servidores; gerência das atividades relacionadas a recursos humanos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Diretor de Serviços Gerais

**FUNÇÃO:** Direção e assessoramento.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas aos serviços da Câmara Municipal, supervisão e coordenação do atendimento ao público, funcionamento da estrutura da Câmara, operacionalidade dos diversos gabinetes. Chefia do setor de serviços gerais, compreendendo auxílio e assessoramento aos diretores de departamentos nas questões relacionadas a serviços gerais das instalações da Câmara Municipal, especialmente: limpeza, higiene e conservação de móveis, imóveis utensílios e equipamentos do Poder Legislativo, controle de materiais de limpeza e avaliação de necessidades de materiais e equipamentos; acompanhamento das necessidades dos diversos setores do Poder Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Assessor Legislativo da Presidência

**FUNÇÃO:** Assessoramento das atividades legislativas da Presidência

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessorar o Presidente na atividade parlamentar; coordenação dos trabalhos junto a ONG'S, e entidades da sociedade; assessorar o presidente em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.

**CARGO:** Assistente Legislativo da Presidência

**FUNÇÃO:** Assistência das atividades legislativas da Presidência.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assistir o Presidente assim como aos seus assessores nas atividades parlamentares; e assistir ao parlamentar na coordenação dos trabalhos junto a ONG'S, e entidades da sociedade; assistir o Presidente em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Livre nomeação e exoneração, ensino fundamental completo.