



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

PUBLICADO
Data 17/02/2010
Assinatura

Bag 24

01

LEI Nº 465/2011

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO À SEGUINTE LEI:

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal de Camaragibe, 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, 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 Camaragibe 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 Camaragibe;
- II - cargo efetivo (CE) 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;



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

folha 24
de 71

22

- 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 - função gratificada (FG) é o conjunto de atribuições criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, a serem exercidas por titular de cargo efetivo;
- VIII - vencimentos é a retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em lei;
- IX - faixa salarial é o símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em lei;
- X - cargo comissionado (CC) 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 - a nomeação;
- II - promoção;
- III - o 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.



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Pág. 24
cont. 2

03

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.



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Pág 24
art 3

04

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 Camaragibe: (anexos I e II da presente lei):

- I - cargos efetivos correspondentes a atividades de nível técnico e auxiliar e outras de nível elementar; (**Anexo I, Grupos I, II, e III da presente lei**)
- II - cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior; (**Anexo II, Grupos I e II da presente lei**)
- III - funções gratificadas de chefia e assistência intermediária. (**Anexo II, Grupo III da presente lei**)

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 30 (trinta) 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 e da lei de diretrizes orçamentárias.

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



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Bg 24
com 75
(06)

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.

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 às suas atribuições.

Art. 31. Quando o cargo exigir experiência, este 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 ao servidor que por necessidade das suas atribuições, tenha que prorrogar o seu horário de trabalho.

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), e comissão de inquérito (CI) constantes do anexo IV da presente lei, e gratificações de funções previstas em seu anexo II.



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

pag 24
cont 6
07

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. 34. Os cargos em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, exceto os cargos que compõem o grupo I do anexo II da presente lei, a serem 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. Ficam revogadas todas as disposições legais que vão de encontro a presente lei.

Art. 36. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 37. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos, inclusive financeiros, a partir de 1 (um) de Fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº. 364 de 31 de janeiro de 2008 e Lei nº 412 de 17 de março de 2009.

Camaragibe, 16 de Fevereiro de 2011.


João Lemos
Prefeito



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

ANEXO I – LEI N.º 035/2011

CARGOS EFETIVOS

Page 24
Cont 7
08

Grupo I – Atividades de Nível Superior

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Procurador Jurídico – Advogado	CE – 1	01	3.500,00
Tesoureiro	CE – 1	01	3.000,00

Grupo II – Atividades de Nível Médio

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Agente Administrativo	CE – 2	05	1.000,00
Agente Financeiro Executivo	CE – 2	02	1.000,00
Secretário executivo	CE – 2	02	1.000,00

Grupo III – Atividades de Nível Elementar

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Auxiliar de Administração	CE – 3	07	1.168,80
Operador de Som	CE – 3	01	1.168,80
Auxiliar de Serviços	CE – 3	02	1.168,80
Vigilante	CE – 3	01	1.168,80
Motorista	CE – 3	01	1.168,80
Telefonista	CE – 3	02	1.168,80



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

pag 24
cont 8
09

ANEXO II – LEI N.º 035/2011

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo I – Direção e Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Chefe de Gabinete de Vereador	CC - 3	11	1.200,00
Assessor Parlamentar	CC - 4	44	1.050,00
Assessor de Plenário	CC - 4	33	1.050,00
Assessor de Comissões	CC - 5	22	800,00

Grupo II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Procurador Geral	CC - 1	1	3.500,00
Secretário Geral	CC - 1	1	3.000,00
Assessor da Presidência	CC - 2	3	1.500,00
Assessor de Comunicação	CC - 2	1	1.500,00
Assessor Legislativo	CC - 2	2	1.500,00
Diretor Administrativo	CC - 2	1	1.500,00
Diretor Financeiro	CC - 2	1	1.500,00
Diretor de Informática	CC - 2	1	1.500,00
Diretor de Patrimônio	CC - 2	1	1.500,00
Diretor de Recursos Humanos	CC - 2	1	1.500,00
Diretor de Transporte	CC - 2	1	1.500,00
Diretor de Almoxarifado	CC - 2	1	1.500,00
Assistente de Informática	CC - 3	1	1.200,00
Assistente Legislativo	CC - 3	1	1.200,00
Assistente de Segurança	CC - 3	1	1.200,00
Assistente de Patrimônio	CC - 3	1	1.200,00
Assistente de Recursos Humanos	CC - 3	1	1.200,00
Assistente de Cerimonial	CC - 3	1	1.200,00
Assistente Financeiro	CC - 3	1	1.200,00
Adjunto do Setor de Segurança	CC - 5	1	800,00
Adjunto do Setor de Recepção	CC - 5	1	800,00
Adjunto do Setor de Patrimônio	CC - 5	1	800,00
Adjunto do Setor de Serviços	CC - 5	1	800,00
Adjunto do Setor de Pessoal	CC - 5	1	800,00
Adjunto do Setor de Transportes	CC - 5	1	800,00
Adjunto do Setor de Almoxarifado	CC - 5	1	800,00



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Pág. 24
Anexo 9

JO

Grupo III – Funções Gratificadas - Chefia e Assistência Intermediária

Cargo	Símbolo	Gratificação no valor de:
Chefe do Setor Legislativo	FG - 1	R\$ 450,00
Chefe do Setor de Pessoal	FG - 1	R\$ 450,00
Chefe do Setor Financeiro	FG - 1	R\$ 450,00
Chefe do Setor de Vigilância	FG - 2	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Arquivo	FG - 2	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Transporte	FG - 2	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Secretaria	FG - 2	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Patrimônio	FG - 2	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Audio	FG - 2	R\$ 300,00



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

ANEXO III – LEI N.º 035/2011

PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Descrição do Cargo	Faixa Salarial		
	A	B	C
Procurador Jurídico – Advogado	A	B	C
Tesoureiro	A	B	C
Agente Administrativo	A	B	C
Agente Financeiro Executivo	A	B	C
Secretário Executivo	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

pag 24
berr 10

(11)



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

ANEXO IV – LEI N.º 035/2011

GRATIFICAÇÕES DE COMISSÕES

Descrição da Comissão	Valor da Gratificação em RS Presidente	Valor da Gratificação em RS Membro
Comissão de Licitação	1.173,00	1.044,00
Comissão de Inquérito	300,00	225,00



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

ANEXO V – LEI N.º 035/2011

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.

Pag 23 cont 12

13



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Big 24 cont 13

14

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: Agente Financeiro Executivo

FUNÇÃO: De nível técnico auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza financeira, operação de softwares de contabilidade e controle do patrimônio, auxílio a empresas ou profissionais especializados na operação contábil da Câmara, serviços de empenho e lançamento da receita e despesa do Poder Legislativo, auxílio nos lançamentos contábeis e financeiros da Câmara.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria financeira.

CARGO: Secretário Executivo

FUNÇÃO: De nível médio

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente: escrituração de atas e organização de processos administrativos; digitação de textos.

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

CARGO: Auxiliar de Administração

FUNÇÃO: De nível médio

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 médio completo, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Pág 24 cont 14

15

CARGO: Operador de Som

FUNÇÃO: De nível médio

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 médio 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.

16



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

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 – Direção e Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores

CARGO: Chefe de Gabinete do 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: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

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: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

17



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

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: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor de Comissões

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento a atividade parlamentar nas comissões permanentes e especiais da Câmara; e assessoria ao parlamentar nas reuniões das comissões da Câmara; coordenação dos trabalhos dos Vereadores junto a ONG'S, e entidades da sociedade; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

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

Grupo II – Direção Chefia e Assessoramento 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.

18



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

CARGO: Secretário Geral

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, e especialmente: tarefas executivas de coordenação e gerenciamento no Poder Legislativo; interpretação e aplicação do regimento interno nas suas implicações administrativas; desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

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

CARGO: Assessor da Presidência

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação e assessoria ao Gabinete da Presidência, supervisão da correspondência, agenda e atividades da presidência, assessoramento dos serviços administrativos, financeiros e legislativos da câmara.

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

CARGO: Assessor de Comunicação

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

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, ensino fundamental completo.

CARGO: Assessor Legislativo

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.

19



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

CARGO: Diretor Administrativo

FUNÇÃO: Direção e assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação e assessoria ao Poder Legislativo na sua parte administrativa; desenvolvimento de métodos administrativos que permitam um desenvolvimento dos trabalhos administrativos de forma eficiente e racional, interatividade com os servidores e os Vereadores do Poder Legislativo; coordenação e supervisão dos servidores administrativos da Câmara Municipal; operacionalizar sistema interno organizacional de eficiência administrativa da câmara; resolver todas as atividades inerentes à administração da Casa Legislativa.

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

CARGO: Diretor Financeiro

FUNÇÃO: Direção e assessoramento.

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: Diretor de Informática

FUNÇÃO: Direção e Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção e assessoramento à Câmara Municipal nas questões relacionadas à informática dentro do Poder Legislativo, 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, especialmente, a coordenação da elaboração das ações que visem ampliar e divulgar no âmbito da Câmara Municipal o aprimoramento, desenvolvimento e utilização da informática na gestão da Câmara, inclusive com a gerência das atividades relacionadas a ampliar o desenvolvimento de TI na gestão da Câmara Municipal.

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

(20)



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

CARGO: Diretor de Patrimônio

FUNÇÃO: Direção e assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção e 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; 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 Recursos Humanos

FUNÇÃO: Direção e assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção e 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 Transporte

FUNÇÃO: Direção e assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção do setor de transporte, compreendendo administração e assessoramento à Mesa Diretora nas questões relacionadas a transporte de pessoal e materiais necessários às atividades do Poder Legislativo, especialmente: colaboração e interação com os diversos setores e gabinetes da Câmara; controle da manutenção e roteiros dos veículos.

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

CARGO: Diretor de Almoxarifado

FUNÇÃO: Direção e assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção do setor de almoxarifado, compreendendo administração e assessoramento aos diversos setores, gabinetes e departamentos nas questões relacionadas a materiais e equipamentos, especialmente: guarda, controle de estoques 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.



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Pag 24 cont 20

20

CARGO: Assistente de Informática

FUNÇÃO: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Auxiliar o Diretor de Informática em todas as suas funções, além de o substituir nas suas ausências. Auxiliar a Mesa nas questões relacionadas ao Setor de Informática da Câmara Municipal, assim como servir de apoio nas questões de TI a todos os gabinetes de Vereadores e setores da Câmara Municipal.

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

CARGO: Assistente Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Auxiliar o Assessor Legislativo em todas as suas funções, além de o substituir nas suas ausências. Digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, cartas, requerimentos, certidões, indicações, pedidos de providências, informações, convocações; transmitir recados; auxiliar nos trabalhos datilográficos das comissões legislativas; arquivamento de todos os documentos legislativos; operar máquina copiadora; manter contato com o público, prestando-lhe informações que estiverem ao seu alcance. Acompanhar

os trabalhos das sessões da Câmara. Auxiliar nas manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa.

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

CARGO: Assistente de Segurança

FUNÇÃO: Assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas à segurança da Casa, vinculado ao diretor Administrativo. Servir de apoio nas questões de Segurança a todos os gabinetes de Vereadores e dos diversos setores da Câmara Municipal.

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

CARGO: Assistente de Patrimônio

FUNÇÃO: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Auxiliar o diretor de Patrimônio e o substituir nas suas ausências, compreendendo auxílio e assessoramento aos diretores de departamentos nas questões relacionadas a materiais e equipamentos, especialmente: guarda, controle, tombamento de bens móveis, registro de bens imóveis, avaliação de depreciação e necessidades de materiais, veículos e equipamentos; acompanhamento das necessidades dos diversos setores do Poder Legislativo.

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

PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

(22)

CARGO: Assistente de Recursos Humanos**FUNÇÃO:** Assessoramento.**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos e o substituir nas suas ausências. Auxiliar o setor de Recursos Humanos, compreendendo auxílio e assessoramento ao diretor do departamento nas questões relacionadas a pessoal e recursos humanos, especialmente: colaboração na elaboração da folha de pagamento de pessoal; acompanhamento dos atos de pessoal, inclusive concessão de gratificações, avaliações, nomeações; e acompanhamento da assiduidade dos servidores.

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

CARGO: Assistente de Cerimonial**FUNÇÃO:** Assessoramento.**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas ao cerimonial do Poder Legislativo, especialmente: coordenação das cerimônias oficiais e reuniões do Poder Legislativo; controle dos atos relacionados às cerimônias e eventos, inclusive controle e registro de acesso aos eventos, avaliações; coordenação e supervisão da equipe de apoio; gerência das atividades relacionadas a cerimonial e eventos.

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

CARGO: Assistente Financeiro**FUNÇÃO:** Assessoramento.**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessorar o diretor Financeiro e o substituir nas suas ausências. Auxiliar a Mesa nas questões relacionadas ao Setor Financeiro da Câmara Municipal.

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

CARGO: Adjunto do Setor de Segurança**FUNÇÃO:** Assessoramento e coordenação.**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas a segurança da Casa, vinculado ao diretor Administrativo, coordenação das atividades de segurança desarmadas desenvolvidas por servidores da Câmara ou coordenação de serviços terceirizados de segurança.

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



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

CARGO: Adjunto do Setor de Recepção

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento e coordenação do setor de recepção, compreendendo auxílio e assessoramento aos diretores de departamentos nas questões relacionadas a recepção nas instalações da Câmara Municipal, especialmente: no que concerne ao recebimento e protocolo de correspondências, com o encaminhamento aos setores competentes do Poder Legislativo, controle de entrada e saída de pessoal, acompanhamento das necessidades dos diversos setores do Poder Legislativo no que se refere à recepção.

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

CARGO: Adjunto do Setor de Patrimônio

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessora e auxiliar o Assistente de Patrimônio e o substituir nas suas ausências, executar os serviços determinados pelo Diretor de Patrimônio e Assistente de Patrimônio nas questões relacionadas a materiais e equipamentos.

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

CARGO: Adjunto do Setor de Serviços

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação dos serviços da Câmara.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessorar, e auxiliar o Diretor Administrativo. Coordenar os serviços da Câmara Municipal, supervisão e coordenação do funcionamento da estrutura da Câmara, operacionalidade dos diversos gabinetes.

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

CARGO: Adjunto do Setor de Pessoal

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessorar e auxiliar o Diretor de Recursos Humanos e o substituir nas suas ausências, executando os serviços pelo mesmo determinados nas questões relacionadas ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal.

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

(24)



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

CARGO: Adjunto do Setor de Transporte

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessorar, e auxiliar o Diretor de Transporte e o substituir nas suas ausências, coordenando o setor de transporte sob as ordens da referida diretoria, executando sempre os serviços determinados pelo diretor.

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

CARGO: Adjunto do Setor de Almoxarifado

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessorar, e auxiliar o Diretor de Patrimônio e o Assistente de Patrimônio. Substituir o Assistente de Patrimônio nas suas ausências. Coordenar o setor de almoxarifado sob as ordens da referida diretoria e do assistente de patrimônio, executando sempre os serviços determinados pelos mesmos.

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