



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

## LEI Nº. 630/2008

*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal de Abreu e Lima, Estado de Pernambuco, e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Abreu e Lima, no Estado Federado de Pernambuco, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### 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 Abreu e Lima 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 Abreu e Lima;
- 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**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

- 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;



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

- II - Em comissão, na forma do artigo 33 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.

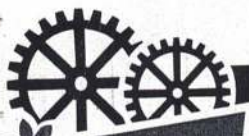
Art. 11. As perspectivas de promoção serão definidas pela CAP.

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.



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

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 à 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 Abreu e Lima, 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 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.



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

Art. 24. A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal 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.

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, 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, em percentual definido por ato da Mesa Diretora.



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

Art. 33. 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. 34. O cargo efetivo de Zeladora será extinto após a sua vacância, sendo assegurados todos os direitos inerentes ao cargo ao seu ocupante até a sua extinção.

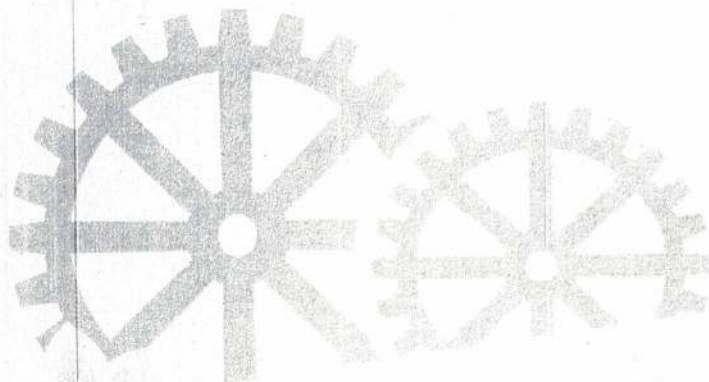
Art. 35. Ficam revogadas todas as disposições legais que vão de encontro a presente lei.

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, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Nº. 457/2003, 491/2005 e 534/2006.

Abreu e Lima, 24 de outubro de 2008.

**Flávio Viera Gadelha de Albuquerque**  
Prefeito





PREFEITURA

**ABREU E LIMA**

Rumo ao Desenvolvimento

ANEXO I – LEI N.º 630 /2008

CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Superior

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Advogado	CE – 1	01	2.000,00

Grupo II – Atividades de Nível Médio

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Agente Administrativo	CE – 2	02	1.200,00
Técnico Contábil	CE – 2	02	1.200,00
Oficial Administrativo	CE – 2	02	1.200,00
Técnico Legislativo	CE - 2	03	1.200,00
Escriturário	CE - 2	02	1.200,00

Grupo III – Atividades de Nível Elementar

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Auxiliar de Administração	CE – 3	02	800,00
Operador de Som	CE – 3	01	800,00
Auxiliar Legislativo	CE – 3	01	800,00
Motorista	CE – 3	02	800,00
Telefonista	CE – 3	01	800,00
Auxiliar de Serviços	CE – 3	02	500,00

8





**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

**ANEXO II – LEI 630/2008**

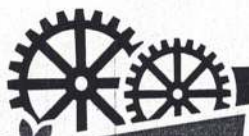
**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

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

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento básico (R\$)</b>
Chefe de Gabinete de Vereador	CC – 3	10	1.200,00
Assessor Parlamentar	CC – 4	20	1.050,00
Assessor de Plenário	CC – 4	20	1.050,00
Assessor de Comissões	CC – 5	10	800,00

**Grupo II – Direção, Chefia e Assessoramento da Presidência**

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Vencimento básico (R\$)</b>
Procurador Geral	CC – 1	1	2.000,00
Diretor Geral	CC – 1	1	2.000,00
Assessor da Presidência	CC – 2	6	1.500,00
Assessor Legislativo	CC – 2	6	1.500,00
Assessor de Comunicação	CC – 2	1	1.500,00
Tesoureiro Geral	CC – 2	1	1.500,00
Assessor de Informática	CC – 2	1	1.500,00
Diretor de Patrimônio	CC – 3	1	1.200,00
Diretor de Pessoal	CC – 3	1	1.200,00
Diretor de Controle Interno	CC – 3	1	1.200,00
Diretor de Cerimonial	CC – 3	1	1.200,00



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

**Grupo III – Direção, Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora**

Assessor Legislativo	CC – 2	4	1.500,00
Assessor de Plenário	CC – 4	4	1.050,00
Assessor de Comissões	CC – 5	4	800,00

**Grupo IV – Chefia e Assistência Intermediária**

Cargo	Símbolo	Gratificação no valor de:
Chefe do Setor Legislativo	FG – 1	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Pessoal	FG – 1	R\$ 300,00
Chefe do Setor Financeiro	FG – 1	R\$ 300,00
Chefe do Setor de Arquivo	FG – 2	R\$ 200,00
Chefe do Setor de Recepção	FG – 2	R\$ 200,00
Chefe do Setor de Secretaria	FG – 2	R\$ 200,00
Chefe do Setor de Patrimônio	FG – 2	R\$ 200,00
Chefe do Setor de Áudio	FG - 2	R\$ 200,00

**ANEXO III – LEI N.º 630 /2008**

**PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

Descrição do Cargo	Faixa Salarial		
	A	B	C
Advogado	A	B	C
Agente Administrativo	A	B	C
Técnico Contábil	A	B	C
Oficial Administrativo	A	B	C
Técnico Legislativo	A	B	C
Escriturário	A	B	C
Operador de Som	A	B	C
Escrituraria	A	B	C
Motorista	A	B	C
Telefonista	A	B	C
Auxiliar de Serviços	A	B	C



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

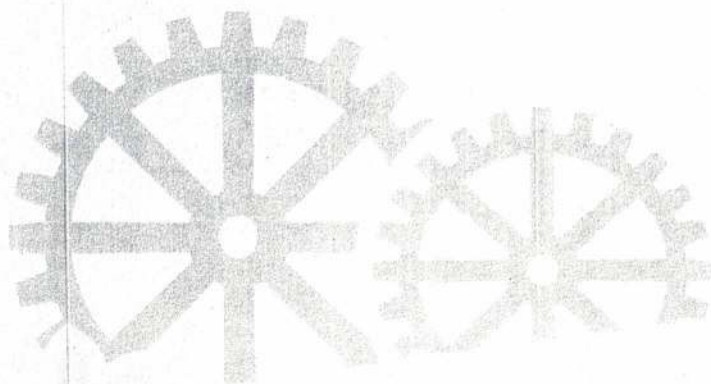
Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020

CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371

e-mail: abreuelima@bol.com.br

**ANEXO IV – LEI N.º 630/2008  
GRATIFICAÇÕES DE COMISSÕES**

<b>Descrição da Comissão</b>	<b>Valor da Gratificação em R\$ Presidente</b>	<b>Valor da Gratificação em R\$ Membro</b>
Comissão de Licitação	200,00	150,00
Comissão de Inquérito	200,00	150,00
Comissão de Controle Interno	200,00	150,00





**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

## ANEXO V – LEI N.º 630/2008

### QUADRO DE PESSOAL

#### FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### CARGOS EFETIVOS

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

##### CARGO: 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.

##### 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



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

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:** Técnico Contábil

**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, curso técnico contábil, conhecimentos de informática básica, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria financeira e orçamentária.

**CARGO:** Oficial Administrativo

**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; desenvolvimento de tarefas no setor financeiro e de pessoal.

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

**CARGO:** Técnico Legislativo

**FUNÇÃO:** De nível médio

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

Desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas ao setor legislativo tais como elaboração de atas, digitação de pareceres, leis, resoluções e outros documentos normativos.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** Ensino médio completo, conhecimento técnico legislativo comprovado, capacidade de raciocínio, conhecimento de processador de texto e informática básica, poder de iniciativa e de realização de atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO:** Escrivário

**FUNÇÃO:** De nível médio

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de apoio aos departamentos financeiro, orçamentário e legislativo, com ênfase na interligação entre os setores, escrituração e arquivamento dos documentos 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.

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

**CARGO:** Auxiliar de Administração

**FUNÇÃO:** De nível Fundamental

**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.

**CARGO:** Operador de Som

**FUNÇÃO:** De nível Fundamental



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020

CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371

e-mail: abreuelima@bol.com.br

**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 Legislativo**

**FUNÇÃO:** De nível elementar envolvendo atividades relacionadas a apoio das atividades legislativas. Auxílio às reuniões plenárias e atividades do departamento legislativo. Entrega de correspondências, protocolo de proposições, e outras atividades inerentes ao departamento Legislativo.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Auxílio as atividades legislativas.

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

**CARGO: Motorista**

**FUNÇÃO:** De nível fundamental 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 carteira nacional de habilitação categoria "B".

**CARGO: Telefonista**

**FUNÇÃO:** De nível Médio

**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.



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

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

**CARGO:** Auxiliar de Serviços

**FUNÇÃO:** De nível elementar envolvendo atividades- relacionadas à limpeza e organização.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, especialmente: limpeza de móveis e dependências guarda de materiais e utensílios de limpeza; 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.

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

**Grupo I – Direção, 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.





**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020

CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371

e-mail: abreuelima@bol.com.br

**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.

**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 Presidência e Mesa Diretora**



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

**CARGO: Procurador Geral da Câmara**

**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: Diretor Geral da Câmara**

**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.



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

**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.

**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:** Tesoureiro Geral

**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.



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

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

**CARGO:** Assessor de Informática

**FUNÇÃO:** Assessoramento e coordenação.

**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

**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; 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 relacionadas a pessoal, especialmente: coordenação da elaboração da folha de pagamento de pessoal; controle dos atos de pessoal, inclusive concessão de gratificações, avaliações, nomeações;



**PREFEITURA**

**ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

Av. Duque de Caxias, 924 - Centro - Abreu e Lima/PE - CEP 53.580-020  
CNPJ: 08.637.373/0001-80 - Fone: 81.3542.1061 - Fax: 81-3542.1371  
e-mail: abreuelima@bol.com.br

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 Controle Interno

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à Mesa nas questões 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 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 Cerimonial

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à Mesa nas questões relacionada 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:** Chefe do Setor de Pessoal

**FUNÇÃO:** Chefia e coordenação.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Chefia do setor de pessoal, compreendendo auxílio e assessoramento ao diretor do departamento nas questões relacionadas a pessoal e recursos humanos, especialmente: colaboração da elaboração da folha de pagamento de pessoal; acompanhamento dos atos de pessoal, inclusive concessão de



**PREFEITURA**

## **ABREU E LIMA**

*Rumo ao Desenvolvimento*

gratificações, avaliações, nomeações; acompanhamento da assiduidade dos servidores.

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

**CARGO:** Chefe do Setor de Serviços Gerais

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

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:** Chefe do Setor de Patrimônio

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Chefia do setor de patrimônio, 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.