



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### LEI Nº 1.267/2023

**EMENTA:** Dispõe sobre a nomenclatura, os requisitos, as atribuições, os vencimentos e a carga horária do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima, no Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Abreu e Lima, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para deliberação o seguinte projeto de Lei:

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo e os cargos de provimento em caráter em comissão, a ser provido por livre nomeação e exoneração da autoridade nomeante, integrantes dos grupos de direção, chefia e assessoramento dos Vereadores e da Presidência da Câmara Municipal, bem como as funções para os ocupantes de cargo efetivo, conforme as disposições dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

**Parágrafo Único.** Os cargos dispostos no Anexo V desta Lei serão extintos quando as últimas servidoras em posse desses cargos se aposentarem ou pedirem exoneração, ou o que ocorrer primeiro, não devendo haver novo concurso público, seleção ou outra forma de provimento desses cargos a partir da aprovação desta Lei.

**Art. 2º.** Os requisitos de escolaridade mínima, os vencimentos iniciais, a carga horária de trabalho, as atribuições e o quantitativo de vagas dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão de chefia, de direção e de assessoramento devem atender ao disposto nos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

**Art. 3º.** Caberá ao Vereador indicar à Presidência da Câmara Municipal os ocupantes dos cargos em comissão de chefia, direção e assessoramento do seu respectivo gabinete, conforme Grupo 1 do Anexo III.

**Art. 4º.** É de competência da Presidência da Câmara Municipal escolher os ocupantes dos cargos em comissão de chefia, direção e assessoramento a ela vinculados, conforme disposto no Grupo 2 do Anexo III desta Lei.

*MJA*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**Art. 5º.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores deverá aprovar a designação de servidor efetivo para ocupar função gratificada de chefia, conforme disposto no Grupo 3 do Anexo III desta Lei, bem como o seu afastamento.

**Art. 6º.** A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores realizará concurso público para o provimento dos cargos efetivos dispostos nos Anexos I e II desta Lei.

**§ 1º.** O edital do concurso público determinará as regras, normas e condições do processo de ingresso nas carreiras públicas definidas nesta Lei.

**§ 2º.** Os requisitos dos cargos previstos nesta Lei apenas podem ser exigidos do candidato aprovado no concurso público no momento da posse.

**Art. 7º.** Os servidores empossados nos cargos em provimento efetivo estabelecidos nesta lei deverão cumprir o período de 3 (três) anos de estágio probatório.

**Art. 8º.** A Câmara Municipal de Abreu e Lima realizará avaliações de desempenho periódicas dos colaboradores empossados nos cargos determinados nesta lei – inclusive mensalmente – nas quais serão observados critérios como eficiência, pontualidade, capacidade técnica, ética profissional e cumprimento das normas da Casa Legislativa.

**Parágrafo único.** O resultado insatisfatório na avaliação de desempenho acarretará a exoneração do colaborador, mediante processo administrativo, respeitados os princípios da ampla defesa e do contraditório e as demais normas legais aplicáveis.

**Art. 9º.** Os servidores estabelecidos nesta lei estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

**Art. 10.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas ao orçamento próprio da Câmara Municipal de Vereadores, observando-se, sempre, os limites de gastos com pessoal, nos termos do § 1º do Art. 29-A da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

**Art. 11.** Até a posse de candidatos aprovados em concurso e posterior designação para as funções de Agente de Contratação e Analista de Controle Interno, essas funções serão providas temporariamente por cargos comissionados símbolo CC-3, conforme anexos III e IV.

MJH



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.228/2023 e seus anexos.

**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos financeiros a partir do dia 1 de janeiro de 2024.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Abreu e Lima

Abreu e Lima, 22 de dezembro de 2023.

**Elton Lennin Souza de Vasconcelos**  
Presidente

**Cícero Zeferino de Andrade**  
1º Vice-presidente

**Murilo Vieira dos Santos Júnior**  
1º Secretário

**Milena Patrícia N. de Araújo**  
2º Vice-presidente

**Maria do Carmo Galdino de Freitas Santos**  
Santos - 2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO RS
Analista Jurídico	CE -1	01	4.000,00
Analista Contábil	CE - 1	01	4.000,00
Oficial Administrativo	CE-2	01	3.000,00
Técnico Contábil	CE-2	01	4.000,00
Técnico Legislativo	CE -2	04	4.000,00
Assistente Administrativo	CE -3	06	2.500,00
Técnico de Informática	CE -3	01	2.500,00

*MA*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### ANEXO II – ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Nomenclatura do cargo:** Analista Jurídico.

**Escolaridade:** possuir Ensino Superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** prestar apoio aos atos praticados pela Procuradoria Jurídica da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE); executar tarefas que envolvam processamento de feitos nos vários ramos do Direito, conforme as necessidades da Câmara; realizar estudos, pesquisas e análises de legislação, de doutrina e de jurisprudência nos vários ramos do Direito, conforme as necessidades da Câmara e da sua Procuradoria; elaborar estudos e pesquisas no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas, conforme as solicitações da Procuradoria e do Presidente da Câmara; elaborar laudos, pareceres, atos e informações jurídicas, prezando pelo uso da linguagem formal e apresentando tais documentos por escrito; executar análises de processos judiciais; realizar a análise de relatórios e demandas do Tribunal de Contas; elaborar pareceres, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de teor técnico-jurídico; auxiliar na elaboração de projetos de Lei de interesse da Câmara de Vereadores; elaborar e promover pesquisas e estudos acerca de matérias jurídicas; receber e analisar petições, processos e outros documentos; classificar e autuar processos; realizar o processamento de feitos, com base na legislação pertinente e em normas técnicas; auxiliar em aspectos jurídicos relacionados às licitações; controlar a tramitação de processos e documentos; conferir atos e andamentos processuais; habilitar-se em processos judiciais em que figura a Câmara de Vereadores; elaborar e responder a notificações extrajudiciais; encaminhar autos para publicação; providenciar o cumprimento de decisões e despachos; organizar e cumprir o seu cronograma de prazos e demandas; prestar informações e apresentar relatórios sobre o cumprimento de suas demandas e atividades; executar outras tarefas referentes à função, no âmbito jurídico da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE), conforme as determinações da Procuradoria e do Presidente da Câmara.

**Nomenclatura do cargo:** Analista Contábil.

**Escolaridade:** possuir Ensino Superior completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** auxiliar na organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE); auxiliar na elaboração das

MJP



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; promover a conferência e a classificação dos movimentos financeiros e patrimoniais; auxiliar na organização de dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano, contendo todos os relatórios e anexos exigidos por lei; auxiliar na elaboração e na divulgação, na forma da Lei, dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente; auxiliar no preparo dos relatórios exigidos por Lei, para realização de audiência pública; atuar na análise e na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Câmara de Vereadores, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; atuar nas tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; atuar na análise e na conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Câmara de Vereadores, transcrevendo dados e emitindo pareceres; apresentar regularmente relatórios sobre a realização e o andamento das próprias atividades; organizar e cumprir o próprio cronograma de atividades e prazos; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo a critério do Contador e do Presidente da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE).

**Nomenclatura do cargo:** Oficial Administrativo.

**Escolaridade:** possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** atuar na recepção da Câmara de Vereadores; atender e classificar ligações; anotar recados e visitantes; fazer o direcionamento de ligações; prestar apoio em ligações e pesquisas para a administração da Câmara Municipal; prestar apoio na organização das atividades diárias; gerenciar agendas e ligações; esclarecer ou direcionar dúvidas a outros colaboradores qualificados; realizar outras atribuições correlatas à função a critério da chefia imediata.

**Nomenclatura do cargo:** Técnico Contábil.

**Escolaridade:** possuir Ensino Médio e curso de Técnico em Contabilidade completos, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** atuar em parceria com o Analista Contábil para a realização das atividades de apoio contábil na Câmara de Vereadores; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade; analisar e classificar contabilmente as informações e os documentos das operações realizadas no âmbito da



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

Câmara de Vereadores; registrar movimentações financeiras e patrimoniais; monitorar o saldo financeiro das contas bancárias; elaborar relatórios de receitas e despesas; elaborar planilhas e tabelas para auxiliar na análise financeira e patrimonial; atuar nas tarefas de escrituração; prestar apoio na conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; digitar documentos, ofícios, relatórios e outros documentos necessários à realização dos serviços contábeis; apresentar regularmente relatórios sobre a realização e o andamento das próprias atividades; organizar e cumprir o próprio cronograma de atividades e prazos; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo a critério do Presidente da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE).

**Nomenclatura do cargo:** Técnico Legislativo.

**Escolaridade:** possuir Ensino Superior completo em qualquer área, no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** acompanhar as sessões da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE); auxiliar as comissões da Câmara; realizar estudos, pesquisas, análises, pareceres e projetos, conforme as necessidades da Câmara de Vereadores; elaborar relatórios e reunir informações sobre projetos de Lei, processos ou outros aspectos, conforme a necessidade da Câmara; conhecer profundamente a legislação do Município de Abreu e Lima (PE), em especial o Regimento Interno da Câmara de Vereadores; atuar em comissões permanentes e/ou temporárias; integrar grupos operacionais; redigir e/ou revisar a redação de documentos oficiais; analisar projetos de Lei à luz da legislação do Município de Abreu e Lima (PE), e demais leis no âmbito da União e do Estado; manter-se atualizado sobre os aspectos políticos, econômicos, geográficos, sociais e culturais do Município de Abreu e Lima (PE); manter-se atualizado sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo e Legislativo do Município de Abreu e Lima; participar de eventos, reuniões e outras ocasiões na Câmara Legislativa; prestar informações e apresentar relatórios sobre suas atividades e demandas; manter atualizado e cumprir o seu cronograma de atividades e demandas; executar outras tarefas correlatas sob as orientações da chefia imediata.

**Nomenclatura do cargo:** Assistente Administrativo.

**Escolaridade:** possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** desenvolver ações de apoio administrativo na Câmara Municipal; encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; preparar a prestação de contas, usando o demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatórios e formulários próprios; conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes no âmbito dos processos e procedimentos da Câmara de Vereadores; levantar dados necessários à elaboração de relatórios

MA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

mensais; conferir estoques; redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas; digitar e digitalizar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações etc.; lançar em relatório a movimentação bancária de débito e crédito quando necessário; montar e informar processos de prestação de contas, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; localizar processos junto ao Protocolo Geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ao prestar-lhe as informações desejadas; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; verificar a entrada de materiais, de acordo com a nota fiscal, conferindo seus valores; fazer vistoria dos bens patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; atuar em trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; elaborar relatórios, reunir informações e pesquisar sobre assuntos relacionados com a sua função; atuar no controle de cartões de ponto dos colaboradores, observando se foi colocado corretamente, se constam o nome e a função; participar de comissões, quando requerido pela chefia imediata ou pelo Presidente da Câmara; organizar e cumprir o seu cronograma de atividades e prazos; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas; executar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme as necessidades da Casa Legislativa e da Presidência da Câmara.

**Nomenclatura do cargo:** Técnico de Informática.

**Escolaridade:** possuir curso técnico, tecnólogo ou superior completo em áreas como redes, sistemas de informações, engenharia da computação, ciências da computação, sistemas para a Internet ou em curso equivalente, no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** atuar no suporte técnico em informática; monitorar sistemas e aplicações; monitorar recursos de rede de computadores, inclusive de redes wi-fi; monitorar registros de erros; monitorar consumo de CPU; notificar problemas de infraestrutura de informática; assegurar o funcionamento do hardware e software; formatar equipamentos, computadores, desktop, notebooks etc.; instalar sistemas operacionais e configurá-los; instalar e configurar serviços de rede de computadores; instalar e configurar equipamentos de conectividades, placas, componentes e periféricos; instalar aplicativos e correções de sistemas computacionais; manter softwares atualizados; executar a manutenção preventiva, bem como os diagnósticos em hardware e software e corrigir falhas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

realizar diagnósticos em redes de comunicação; executar rotinas e procedimentos para a segurança das informações; fazer cópia de segurança (backup) de computadores; fazer rodízios de mídias; configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; realizar varredura e eliminação de vírus; atuar no combate e na mitigação de riscos de informações e informática; garantir o uso de versões de software homologadas; prestar suporte ao usuário, aos servidores e aos demais colaboradores e membros da Câmara de Vereadores; atender e orientar os usuários da Câmara de Vereadores na utilização de recursos computacionais (hardware e software); instruir os membros da Câmara no uso de softwares e hardwares; instalar e manter em operação impressoras, scanners, computadores, câmeras, equipamentos de ponto eletrônico e outros recursos de informática; acionar prestadores de serviços terceirizados ou fornecedores, quando necessário, para atuar no suporte, manutenção e/ou substituição de equipamentos de informática, softwares e hardwares; auxiliar a Comissão Permanente de Licitação – CPL quando da necessidade de aquisição de softwares, hardwares e serviços de informática; manter-se atualizado sobre as melhores tecnologias disponíveis para a gestão de informações; auxiliar a Câmara de Vereadores a transmitir informações para órgãos de controle ou demais poderes da Administração Pública; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas; manter atualizado e cumprir seu cronograma de atividades; realizar outras tarefas relacionadas a critério da chefia superior e da Presidência.

MA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### GRUPO 1 – CHEFIA E ASSESSORAMENTO AOS VEREADORES.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO R\$
Chefe de Gabinete de Vereador	CCGV-1	11	5.000,00
Assessor Parlamentar	CCGV-2	22	4.500,00
Assessor de Plenário	CCGV-3	11	4.000,00
Assessor de Atividades Comunitárias	CCGV-4	33	3.000,00

#### GRUPO 2 – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA.

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO R\$
Procurador Geral	CC-1	01	6.000,00
Diretor Geral	CC-2	01	4.000,00
Assessor da Presidência	CC-2	02	4.000,00
Coordenador de Controle Interno	CC-3	01	3.500,00
Coordenador de Ouvidoria	CC-3	01	3.500,00

#### GRUPO 3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA PARA OS SERVIDORES EFETIVOS.

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO SOBRE O VENCIMENTO
Agente de Contratação	FG1	30%
Analista de Controle Interno	FG1	30%
Analista de Ouvidoria	FG1	30%
Chefe do Setor de Patrimônio	FG1	30%
Chefe do Setor de Pessoal	FG1	30%
Chefe do Setor Financeiro	FG1	30%

*MA*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### ANEXO IV – ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

#### GRUPO 1 – CHEFIA E ASSESSORAMENTO AOS VEREADORES.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Chefe do Gabinete do Vereador.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** gerenciar as atividades, projetos e processos do gabinete de vereador ao qual for designado na Câmara; gerenciar prazos, demandas, requisitos, pessoal, despesas, comunicações e demais aspectos inerentes ao funcionamento do gabinete do vereador ao qual está vinculado; administrar os serviços de atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete do vereador; gerenciar, organizar e conduzir reuniões com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar; administrar tarefas em conjunto com os demais gabinetes no âmbito da Câmara de Abreu e Lima (PE); administrar as atividades externas, atuando em órgãos públicos para atender interesses da cidadania municipal; gerenciar a divulgação do trabalho parlamentar; coordenar os trabalhos do vereador; coordenar as atividades desenvolvidas pelo gabinete; chefiar os servidores e demais colaboradores lotados no gabinete; coordenar as atividades externas do vereador nas comunidades em que atuar; coordenar a participação do vereador e sua equipe em eventos institucionais, socioculturais, oficiais ou particulares; realizar outras atividades de chefia, gestão e coordenação no âmbito do gabinete do vereador.

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

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Assessor Parlamentar

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** assessorar o vereador nas atividades legislativas; assessorar o vereador nos aspectos político e estratégico, nos âmbitos interno e externo da Câmara de Abreu e Lima (PE); assessorar o vereador e a sua equipe nas demandas captadas pelo gabinete; visitar órgão públicos municipais, concessionárias e permissionárias de serviços públicos, levando ao conhecimento da chefia de gabinete e/ou vereador as anormalidades constatadas e necessidades de aperfeiçoamento, sugerindo soluções em conformidade com a orientação político partidária do parlamentar; manter-se atualizado sobre as demandas, trabalhos e atuação do vereador; manter-se atualizado sobre a legislação do município de Abreu e Lima; assessorar o vereador no processo legislativo, prestando atendimento na análise e elaboração de projeto legislativo, assim como qualquer outra propositura; redigir, revisar, discutir aprimorar projetos e proposições; elaborar e apresentar relatórios ao vereador vinculado sobre as reivindicações das organizações comunitárias

10/4



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

e da população em geral; assessorar o vereador no exercício das suas atividades parlamentares, bem como também assessorá-lo em suas atividades externas nas comunidades e em eventos institucionais, socioculturais, oficiais ou particulares.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos vereadores.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Assessor de Plenário.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** assessorar o vereador nas atividades legislativas que ocorrem no Plenário; estar presente em todas as reuniões, eventos e sessões do Plenário, conforme orientação do vereador; atuar na busca permanente de informações que possam melhorar sua assessoria ao vereador no Plenário; assessorar o vereador em seus pronunciamentos; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato no Plenário; manter-se atualizado sobre a legislação do município de Abreu e Lima (PE); manter-se atualizado sobre a agenda de eventos da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos vereadores.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Assessor de Atividades Comunitárias.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** assessorar o vereador e sua equipe nas atividades legislativas e no relacionamento com as comunidades e a população; assessorar o parlamentar, especialmente nas atividades externas junto à sociedade civil; representar o parlamentar em reuniões comunitárias e institucionais; prestar atendimento à população nas comunidades e identificar demandas sociais e de interesse público; contribuir com a análise e elaboração de projeto legislativo, assim como qualquer outra propositura; manter uma comunicação ativa e recorrente entre o vereador e a sociedade civil; identificar demandas que possam gerar ações no processo legislativo; assessorar o vereador no papel de fiscalizador; assessorar no atendimento às demandas sociais; atuar em conformidade com as diretrizes políticas do vereador; assessorar o vereador no exercício das suas atividades parlamentares no âmbito externo à Câmara; estar presente nas comunidades e em eventos institucionais, socioculturais, oficiais ou particulares.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

*BA*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### GRUPO 2 – DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Procurador Geral.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** prestar assessoria superior em natureza jurídica ao Presidente da Câmara; efetuar consultas e repassar conhecimentos aos membros do Poder Legislativo acerca da legislação pertinente ao funcionamento da Câmara Municipal e do Município de Abreu e Lima (PE); representar juridicamente a Câmara mediante procuração específica do Presidente da Câmara; ofertar pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência, pelos vereadores, pelas comissões e pela Comissão Permanente de Licitação sobre qualquer matéria de interesse do legislativo municipal; orientar outros membros da equipe jurídica sobre o desenvolvimento das tarefas jurídicas e de assessoramento quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração de profissional com bacharelado em Direito e regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Diretor Geral.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** dirigir e chefiar os processos, procedimentos, departamentos, setores e o funcionamento geral da Câmara; dirigir, gerenciar e chefiar as tarefas relacionadas à administração, gestão financeira, gestão de pessoal e demais setores da Câmara; realizar a gestão administrativa da Câmara; conduzir atividades de planejamento, gestão da execução, controles e melhorias dos processos internos; atuar em favor da melhoria contínua dos serviços da Câmara; chefiar as atividades para cumprimento das metas e diretrizes da casa legislativa; conhecer as prioridades da Câmara e dos vereadores.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração. Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Assessor da Presidência.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** assessorar a Presidência da Câmara em relação à agenda de eventos e compromissos, correspondência, interação com vereadores e lideranças; assessorar a Presidência na relação com a Administração Municipal e com outros órgãos e entidades públicos e privados; prestar assessoria à Presidência em relação às atividades administrativas, de gestão financeira e temas legislativos da Câmara; assessorar a Presidência no exercício das suas atividades parlamentares; assessorar a Presidência em suas atividades externas nas comunidades e em eventos institucionais, socioculturais, oficiais ou particulares.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração. Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

*MH*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Coordenador de Controle Interno.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** dirigir e chefiar o setor de Controle Interno; assessorar a Mesa da Câmara nas questões relacionadas ao controle interno do Poder Legislativo, especialmente a coordenação da elaboração das ações que visem ampliar o controle interno; chefiar o controle dos atos com vistas à economicidade na gestão da Câmara; avaliar os gastos de materiais utilizados na Câmara; gerenciar as atividades relacionadas ao setor de Controle Interno e contribuir para a boa gestão da Câmara Municipal; manter-se atualizado sobre as normas de controle interno e sobre as demandas dos Tribunais de Contas e Ministério Público; manter-se atualizado sobre as melhores práticas em controle interno nas entidades públicas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** livre nomeação e exoneração. Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**NOMENCLATURA DO CARGO:** Coordenador de Ouvidoria.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** chefiar o setor de Ouvidoria; coordenar o tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios dos usuários do serviço público; administrar o recebimento, a análise e a resposta às demandas recebidas pela Ouvidoria; solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade; identificar e implementar ações de aperfeiçoamento na prestação dos serviços da Ouvidoria e da Câmara; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017; elaborar anualmente relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:** livre nomeação e exoneração. Ensino Médio Completo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

MJA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### GRUPO 3 – FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA PARA OS SERVIDORES EFETIVOS.

**FUNÇÃO:** Agente de Contratação.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** conduzir o processo de licitação em conformidade e respeito à Lei de Licitações vigente e demais normas aplicáveis; ser responsável por conduzir a licitação e tomar decisões; acompanhar o trâmite da licitação; dar impulso ao procedimento licitatório; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; promover o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista; observar e fazer cumprir o grau de prioridade da contratação; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as ações pertinentes; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; coordenar a sessão pública da licitação; verificar e julgar as condições de habilitação dos licitantes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio à licitação; encaminhar o processo da licitação devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação a homologação.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** função ocupada por servidor efetivo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**FUNÇÃO:** Analista de Controle Interno.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** atuar no setor de Controle Interno; atuar nas questões relacionadas ao controle interno do Poder Legislativo; realizar o controle dos atos com vistas à economicidade na gestão da Câmara; controlar os gastos de materiais utilizados na Câmara; realizar as atividades relacionadas ao setor de Controle Interno e contribuir para a melhorias dos processos e controles da Câmara Municipal; manter-se atualizado sobre as normas de controle interno e sobre as demandas dos Tribunais de Contas e Ministério Público; manter-se atualizado sobre as melhores práticas em controle interno nas entidades públicas; executar outras atividades relacionadas ao exercício da função.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** função ocupada por servidor efetivo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**FUNÇÃO:** Analista de Ouvidoria.

MHA



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** atuar no setor de Ouvidoria; realizar o tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios dos usuários do serviço público; atuar no recebimento, na análise e na resposta às demandas recepcionadas pela Ouvidoria; acompanhar as manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário; acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade; identificar e implementar ações de aperfeiçoamento na prestação dos serviços da Ouvidoria e da Câmara; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei Federal nº 13.460/2017; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei Federal nº 13.460/2017; elaborar relatórios; elaborar planilhas e controles; elaborar comunicações; ler e acompanhar e-mails e comunicados; executar outras atividades relacionadas ao exercício da função.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** função ocupada por servidor efetivo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**FUNÇÃO:** Chefe do Setor de Patrimônio.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** gerenciar e coordenar a manutenção, identificação, classificação, controle e depreciação do patrimônio da Câmara; coordenar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, mobiliários, bens móveis e imóveis; manter atualizado o inventário de patrimônio; prestar informações sobre o patrimônio da Câmara aos vereadores e à gestão da Casa Legislativa.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** função ocupada por servidor efetivo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

**FUNÇÃO:** Chefe do Setor de Pessoal.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** chefiar e coordenar a contratação, exoneração, promoção e desenvolvimento de pessoal da Câmara; coordenar processos seletivos simplificados e compor comissão de concurso público, quando solicitado; estimar a necessidade de pessoal; gerenciar a emissão e atualização da folha de pagamento; gerenciar a atualização salarial em respeito à legislação vigente; prestar informações aos Vereadores e órgãos de controle em matéria de contratos de pessoal, servidores e demais informações sobre colaboradores da Câmara; elaborar relatórios sobre gestão de pessoas, folha de pagamento e contratos; identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento; promover a capacitação e o desenvolvimento dos colaboradores.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** função ocupada por servidor efetivo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

MM



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**FUNÇÃO:** Chefe do Setor Financeiro

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:** chefiar e coordenar os processos de contas a pagar, recebimento de recursos, orçamentos, despesas, fluxo de caixa, serviços contábeis (inclusive terceirizados); elaborar relatórios; estimar despesas; garantir o controle financeiro; gerenciar contas bancárias; gerenciar o relacionamento com instituições financeiras e entidades prestadoras de serviços financeiros; gerenciar software de gestão financeira; elaborar relatórios e demonstrativos; criar planilhas e apresentar informações sobre os recursos financeiros da Câmara.

**REQUISITO PARA PROVIMENTO:** função ocupada por servidor efetivo.

**CARGA HORÁRIA:** 30 (trinta) horas semanais.

*MA*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### ANEXO V – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS

**Nomenclatura do cargo:** Oficial Administrativo.

**Escolaridade:** possuir Ensino Médio completo no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** atuar na recepção da Câmara de Vereadores; atender e classificar ligações; anotar recados e visitantes; fazer o direcionamento de ligações; prestar apoio em ligações e pesquisas para a administração da Câmara Municipal; prestar apoio na organização das atividades diárias; gerenciar agendas e ligações; esclarecer ou direcionar dúvidas a outros colaboradores qualificados; realizar outras atribuições correlatas à função a critério da chefia imediata.

**Nomenclatura do cargo:** Técnico Contábil.

**Escolaridade:** possuir Ensino Médio e curso de Técnico em Contabilidade completos, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, no momento da posse.

**Carga horária:** 30 (trinta) horas semanais.

**Atribuições:** atuar em parceria com o Analista Contábil para a realização das atividades de apoio contábil na Câmara de Vereadores; auxiliar na organização dos serviços de contabilidade; analisar e classificar contabilmente as informações e os documentos das operações realizadas no âmbito da Câmara de Vereadores; registrar movimentações financeiras e patrimoniais; monitorar o saldo financeiro das contas bancárias; elaborar relatórios de receitas e despesas; elaborar planilhas e tabelas para auxiliar na análise financeira e patrimonial; atuar nas tarefas de escrituração; prestar apoio na conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; digitar documentos, ofícios, relatórios e outros documentos necessários à realização dos serviços contábeis; apresentar regularmente relatórios sobre a realização e o andamento das próprias atividades; organizar e cumprir o próprio cronograma de atividades e prazos; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo a critério do Presidente da Câmara de Vereadores de Abreu e Lima (PE).

*MCH*