

LEI Nº 853/2012

EMENTA: Altera 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.

Art. 1º Os anexos II (Grupo I, II e III), e V (Grupo I, II) da Lei nº 630 /2008 que trata do plano de cargos, carreira e vencimentos (PCCV) aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal passa a ter a seguinte redação.

Anexo II

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

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Assessor Legislativo	CC-2	11	1.500,00
Chefe de Gabinete de Vereador	CC - 3	11	1.200,00
Assessor Especial	CC - 3	11	1.200,00
Assessor Parlamentar	CC - 4	33	1.050,00
Assessor de Plenário	CC - 4	22	1.050,00

Grupo II – Direção, Chefia e Assessoramento da Presidência

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
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 Comissões	CC - 2	4	1.500,00
Assessor de Comunicação	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 Cerimonial	CC - 3	1	1.200,00
Diretor de Plenário	CC - 3	1	1.200,00

Anexo V
QUADRO DE PESSOAL
Funções, Requisitos e Atribuições dos Cargos
Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

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

CARGO: Assessor Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

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

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

CARGO: 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 Especial

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação das atividades parlamentares do gabinete dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: assessoria as atividades do Vereador junto às Comissões Permanentes e no plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do Vereador em plenário,

bem como auxílio aos seus pronunciamentos; coordenação dos trabalhos dos Vereadores junto a ONG'S, e entidades da sociedade civil; 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 médio 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.

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.

Grupo II – Direção, Chéfia e Assessoramento da Presidência e Mesa Diretora

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 comissões permanentes 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.

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; Assessoramento 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: 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: Assessor de Comissões

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores junto às Comissões Permanentes.

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.

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 Pessoal

FUNÇÃO: Direção e assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção e Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas a pessoal, especialmente: coordenação da elaboração de 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 Cerimonial

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Direção e 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: Diretor de Plenário



FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Dirigão e Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas às atividades organizacionais e legislativas no Plenário da Câmara de Abreu e Lima, especialmente: coordenação das atividades oficiais e reuniões do Poder Legislativo; controle dos atos relacionados às atividades no Plenário e eventos, inclusive pauta dos eventos e atividades no Plenário; direção, coordenação e supervisão da equipe de apoio; gerência das atividades relacionadas ao Plenário do poder Legislativo.

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

Art. 2º. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Abreu e Lima, 27 de dezembro de 2012.

Herbert Varela Fonseca

Presidente

Sebastião Pereira de Andrade

Primeiro Vice-Presidente

Elivaldo de França de Oliveira

Segundo Vice-Presidente

Beijarim Ivo Batista

Primeiro Secretário

Ednison Edvaldo da Silva

Segundo Secretário