

LEI Nº 1.400/2016

EMENTA: dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Sirinhaém e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e eu, Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinto o atual quadro de pessoal em Cargo Comissionado do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único – Permanece o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Legislativo Municipal. (Anexo I).

Art. 2º - Cria o Quadro de Pessoal de Cargo em comissão, (Anexo I) com suas respectivas atribuições (anexo II).

Art. 3º - Cria o quadro de função gratificada para os funcionários de provimento efetivo, (Anexo I) com suas respectivas atribuições (Anexo II).

Art. 4º - Fica estabelecida como data base para o reajuste salarial dos funcionários efetivos do Poder Legislativo o primeiro mês de cada ano, tendo como índice a ser aplicado o mesmo utilizado pelo Governo Federal ao salário mínimo vigente.

Art. 5º - fica o chefe do Poder Legislativo Municipal, através de Portaria, a concessão de função gratificada aos funcionários em provimento efetivo e gratificação de até 100% (cem por cento) aos funcionários comissionados.

Art. 6º - As despesas com alterações de que trata a presente Lei ocorrem por conta da dotação orçamentária do orçamento vigente.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. Retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2016.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.,

Gabinete do Prefeito de Sirinhaém, em 18 de março de 2016.

FRANZ ARAÚJO HACKER
PREFEITO

Certidão
Certifico que a _____ presente _____
foi publicada no quadro de Aviso desta Prefeitura e
do Câmara de Vereadores, na forma prescrita no
Art. 130 da Lei Orgânica Municipal e Art. 97.1, "b",
da Constituição Estadual.

Sirinhaém/PE

18/03/2016

ANEXO I

QUADRO DO CARGO EFETIVO

Quantidade	Nomenclatura	Símbolo	Valor (R\$)
07	Agente Administrativo II	CE - I	880,00
01	Assessor Administrativo	CE - II	1.000,00
01	Motorista	CE - I	880,00
01	Técnico em controle Interno	CE - III	1.500,00

QUADRO DO CARGO COMISSIONADO

Quantidade	Nomenclatura	Símbolo	Valor (R\$)
01	Procurador Legislativo	CC - I	5.000,00
01	Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC - II	4.000,00
01	Diretor Financeiro	CC - III	2.500,00
01	Assessor Financeiro	CC - IV	2.000,00
16	Assessor Especial	CC - V	1.700,00
16	Assessor Legislativo	CC - VI	1.600,00
01	Chefe de Gabinete	CC - VII	2.200,00
01	Secretário de Gabinete	CC - VIII	2.000,00
02	Assessor de Serviços Gerais	CC - IX	1.500,00

QUADRO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Quantidade	Nomenclatura	Símbolo	Valor (R\$)
01	Diretor Legislativo	FG - I	1.000,00
01	Diretor do Departamento Jurídico	FG - I	1.000,00
01	Chefe da Secretaria de Plenário	FG - II	500,00
01	Chefe do Almoxarifado	FG - II	500,00
01	Chefe do Patrimônio	FG - II	500,00
01	Chefe do Arquivo	FG - II	500,00
01	Chefe do Protocolo	FG - II	500,00
01	Chefe do Setor Administrativo	FG - II	500,00
03	Subchefe Administrativo	FG - III	300,00


ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: Procurador Legislativo
COMPETÊNCIA: Exercer assessoramento técnico/jurídico em assuntos legislativos
ATRIBUIÇÃO: Prestar assessoramento em assuntos de Direito ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, Chefe de Gabinete e ao Controle Interno; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou a cerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas no campo da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, ao Chefe de Gabinete e ao Controle Interno, sobre interpretações legais que interessam ao Município; aprofundar-se em questão de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramento na legislação municipal; acompanhar os trabalhos das Comissões da Câmara, quando solicitado; executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo na área de direito com inscrição no órgão de classe e comprovação de está habilitada ao exercício da profissão.
PROVIMENTO: Comissionado

CARGO: Coordenador do Sistema de Controle Interno
COMPETÊNCIA: Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo.
ATRIBUIÇÃO: Promover auditorias internas periódicas, apontando possíveis desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar a adequação da estrutura organo administrativa da Câmara Municipal, visando o cumprimento de seus objetivos e metas; propor ao chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno; promover o estudo de casos com vista à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.
PROVIMENTO: Comissionado

CARGO: Diretor Financeiro
COMPETÊNCIA: Executar atividades correlatas a área financeira
ATRIBUIÇÃO: Gerenciar a folha de pagamento dos Vereadores e funcionários; efetuar pagamentos dos credores da Câmara Municipal; acompanhar e manter atualizado os registros da movimentação bancária; informar ao Presidente, ao Diretor Financeiro e ao Controle Interno os processos e expedientes relativos à tesouraria, no que couber; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; acompanhar



o funcionário na execução de serviço de segurança, quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

PROVIMENTO: Comissionado

CARGO: Assessor Financeiro

COMPETÊNCIA: Executar atividades correlatas a área financeira

ATRIBUIÇÃO: Registrar as alterações a serem realizadas na folha de pagamento dos Vereadores e funcionários; efetuar pagamentos aos credores da Câmara Municipal; manter atualizado os registros da movimentação bancária; informar, a quem de direito, os prazos legais para fins de pagamentos, recolhimentos e outros expedientes relativos a tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; acompanhar o funcionário na execução de serviço de segurança, quando do pagamento ou recolhimento de valores; assessorar o Diretor Financeiro nas atividades específicas; executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo

PROVIMENTO: Comissionado

CARGO: Assessor Especial

COMPETÊNCIA: Executar atividades administrativas do gabinete do vereador

ATRIBUIÇÃO: Recber e conferir documentos destinados ao vereador; receber e expedir materiais, conferindo de acordo com as especificações constantes na nota fiscal e no pedido de material; executar serviço relacionados as atividades desenvolvidas no gabinete; executar outras atividades correlatas vinculadas ao gabinete do parlamentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.

PROVIMENTO: Comissionado

CARGO: Assessor Legislativo

COMPETÊNCIA: Executar atividades administrativas e de assessoramento

ATRIBUIÇÃO: Executar atividades relacionadas ao legislativo, com vistas as apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas na Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo

PROVIMENTO: Comissionado

CARGO: Chefe do Gabinete

COMPETÊNCIA: Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÃO: Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa Diretora; atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiências com o Presidente; colaborar com a secretaria geral da Câmara na elaboração de pauta das reuniões da Mesa Diretora; preparar as correspondências do Presidente dando as devidas destinações; assumir as atribuições do secretário geral nas ausências e impedimentos; promover as atividades de imprensa, divulgação interna e externa; executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo

PROVIMENTO: Comissionado



CARGO: Secretário do Gabinete
COMPETÊNCIA: Executar atividades administrativas do Gabinete da Presidência
ATRIBUIÇÃO: Realizar atendimento ao público em geral relativo a assuntos da presidência; executar serviços administrativos junto ao Gabinete da Presidência; controlar, classificar, protocolar e acompanhar a tramitação da documentação do Gabinete da Presidência; executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo.
PROVIMENTO: Comissionado

CARGO: Assessor de Serviços Gerais
COMPETÊNCIA: Coordenar a execução de atividades de zeladoria; fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependência da Câmara Municipal; coordenar a abertura da Câmara Municipal em horários pré-determinados; controlar o uso racional do material de manutenção e limpeza; realizar outras atividades inerentes ao cargo.
ATRIBUIÇÃO: Realizar atividades administrativas, quaisquer que sejam, com vista ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela presidência e gabinetes dos vereadores.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental
PROVIMENTO: Comissionado

ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO: Diretor Legislativo
COMPETÊNCIA: Coordenar as atividades relacionadas às Sessões plenárias
ATRIBUIÇÃO: Prestar assessoramento em assuntos de interesse ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, Chefe de Gabinete e ao Controle Interno; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou a cerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas no campo da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, ao Chefe de Gabinete e ao Controle Interno, sobre interpretações legais que interessam ao Município; aprofundar-se em questão de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramento na legislação municipal; acompanhar os trabalhos das Comissões da Câmara; executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo
PROVIMENTO: Efetivo

FUNÇÃO: Diretor do Departamento Jurídico
COMPETÊNCIA: Promover assessoria ao Departamento Jurídico
ATRIBUIÇÃO: Coordenar e supervisionar as atividades de assessoria jurídica; auxiliar os advogados no exercício da função; atender as solicitações relacionadas a assuntos jurídicos do Presidente, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da assessoria jurídica; colaborar com a secretaria geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões plenárias; preparar toda rotina de documentação que tramitam no setor jurídico; exercer outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo
PROVIMENTO: Efetivo

FUNÇÃO: Chefe da Secretaria de Plenária
--





COMPETÊNCIA: Executar as atividades relacionadas às Sessões plenárias
ATRIBUIÇÃO: Executar atividades de assessoramento ao Diretor de Plenária, quaisquer que seja, quando designado pelo Diretor de Plenário; elaborar, digitar e arquivar documentos que tramitam no Plenário; executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior completo
PROVIMENTO: Efetivo

FUNÇÃO: Chefe do Almoxarifado
COMPETÊNCIA: Executar atividades relacionadas ao controle do almoxarifado
ATRIBUIÇÃO: Executar as atividades de controle e escrituração das entradas e saídas de materiais; elaborar relatórios de movimentação; realizar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio
PROVIMENTO: Efetivo

FUNÇÃO: Chefe do Patrimônio
COMPETÊNCIA: Executar as atividades relacionadas ao controle do patrimônio
ATRIBUIÇÃO: Executar atividades de gerenciamento e controle do inventário patrimonial da Câmara; realizar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio
PROVIMENTO: Efetivo

FUNÇÃO: Chefe do Arquivo
COMPETÊNCIA: Executar as atividades relacionadas ao controle do arquivo
ATRIBUIÇÃO: Executar atividades relacionadas ao controle e gerenciamento do arquivo; catalogar e registrar as documentações do arquivo; controlar as documentações que tramitam no arquivo; manter as instalações físicas do arquivo para o bom uso; realizar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio
PROVIMENTO: Efetivo

FUNÇÃO: Chefe do Protocolo
COMPETÊNCIA: Executar as atividades relacionadas ao controle do protocolo
ATRIBUIÇÃO: Receber, enviar e protocolar correspondências e documentações que tramitam na Câmara; realizar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio
PROVIMENTO: Efetivo

FUNÇÃO: Chefe do Setor Administrativo
COMPETÊNCIA: Executar as atividades administrativas
ATRIBUIÇÃO: Executar atividades relacionadas ao setor administrativo; acompanhar as atividades de manutenção do prédio da Câmara; controlar o fluxo de pessoas que circulam na Câmara; realizar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio
PROVIMENTO: Efetivo

/



FUNÇÃO: Subchefe Administrativo
COMPETÊNCIA: Auxiliar as atividades administrativas
ATRIBUIÇÃO: Auxiliar as atividades relacionadas ao setor administrativo; realizar as atividades de manutenção do prédio da Câmara; controlar o fluxo de pessoas que circulam na Câmara; realizar outras atividades correlatas.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental
PROVIMENTO: Efetivo

—

