



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**LEI Nº 1.228/2023**

**EMENTA:** Dispõe sobre a reorganização dos cargos integrantes do quadro de pessoal e seus vencimentos no âmbito do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ABREU E LIMA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação e deliberação, o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º** - A estrutura administrativa constantes nos anexos I, II, III e IV da Lei 630/2008, que trata do Quadro de Pessoal dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Abreu e Lima, passam a ter suas redações na reorganização nos anexos desta Lei.

**Art. 2º** - Caberá ao Vereador indicar, à Presidência da Câmara Municipal, os ocupantes dos cargos comissionados de direção, chefia dos gabinetes e assessoramento aos vereadores do respectivo gabinete.

**Art. 3º** - 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 artigo 29-A, da Constituição Federal.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os efeitos financeiros a partir do dia 1º de abril de 2023, revogando-se as disposições em contrário, em especial o artigo 22 da Lei nº 630/2008.

Câmara Municipal de Abreu e Lima /PE, em 26 de Abril de 2023.



**CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA**  
**“Casa Antônio Amaro Bezerra”**

*Elton Lennin de Souza Vasconcelos*  
**ELTON LENNIN DE SOUZA VASCONCELOS**  
**PRESIDENTE**

*Cícero Zeferino de Andrade*  
**CÍCERO ZEFERINO DE ANDRADE**  
**1º VICE-PRESIDENTE**

*Milena Patrícia Nascimento de Araújo*  
**MILENA PATRÍCIA NASCIMENTO DE ARAÚJO**  
**2º VICE-PRESIDENTE**

*Muriilo Vieira dos Santos Júnior*  
**MURILO VIEIRA DOS SANTOS JÚNIOR**  
**1º SECRETÁRIO**

*Maria do Carmo Galdino de F. Santos*  
**MARIA DO CARMO GALDINO DE FREITAS**  
**2º SECRETÁRIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

ANEXO I - Nº 630/2008

### CARGOS EFETIVOS

#### Grupo I – Atividades de Nível Superior

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Procurador Legislativo - Advogado	CE – 1	01	4.500,00

#### Grupo II – Atividades de Nível Médio

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Técnico Contábil	CE – 2	01	4.000,00
Oficial Administrativo	CE – 2	01	4.000,00
Agente Administrativo	CE – 3	05	3.500,00
Auxiliar Legislativo	CE – 3	05	3.500,00
Técnico Legislativo	CE – 3	03	3.500,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

ANEXO II – Nº 630/2008

### GRUPO I – Direção, Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores

Cargo	Símbolo	Quantidade	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 Atividades Comunitárias	CCGV– 4	22	3.000,00

### GRUPO II – Direção, Chefia e Assessoramento da Presidência

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Procurador Geral	CC – 1	1	6.000,00
Diretor Geral	CC – 2	1	4.000,00
Assessor da Presidência	CC – 2	4	4.000,00
Coordenador de Controle Interno	CC – 3	1	3.500,00
Ouvidor	CC – 3	1	3.500,00
Agente de Contratação	CC – 3	1	3.500,00
Assessor de Comissões	CC – 4	4	3.000,00
Assessor Legislativo	CC – 5	4	1.500,00

### Grupo III – Função Gratificada de Chefia para Servidores Efetivos

Cargo	Símbolo	Gratificação no valor de:
Chefe do Setor Legislativo	FG – 1	R\$ 500,00
Chefe do Setor de Pessoal	FG – 1	R\$ 500,00
Chefe do Setor Financeiro	FG – 1	R\$ 500,00
Chefe do Setor de Arquivo	FG – 2	R\$ 500,00
Chefe do Setor de Recepção	FG – 2	R\$ 500,00
Chefe do Setor Administrativo	FG – 2	R\$ 500,00
Chefe do Setor de Patrimônio	FG – 2	R\$ 500,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

ANEXO III - Nº 630/2008

### PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Descrição do Cargo	Faixa Salarial		
	A	B	C
Procurador Jurídico - Advogado	A	B	C
Técnico Contábil	A	B	C
Oficial Administrativo	A	B	C
Agente Administrativo	A	B	C
Auxiliar Legislativo	A	B	C
Técnico Legislativo	A	B	C



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

ANEXO IV - Nº 630/2008

QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Superior

**CARGO: Procurador Legislativo - Advogado**

**FUNÇÃO:** De nível superior. Exercício das funções inerentes à advocacia.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-jurídico, especialmente:

Representa a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, requerendo ou oficiando em todas as ações ou procedimentos de caráter administrativo em que ela for autora, ré, interveniente ou, por qualquer forma, interessada; Analisar e elaborar documentos jurídicos; Promover a defesa da Câmara nos processos administrativos e judiciais; Assessoramento à Presidência da Casa Legislativa, em conjunto ou independentemente da Procuradoria Geral; prestar todos os serviços de assessoria ou consultoria jurídica e de elaboração de minuta de projetos ou outras matérias que exijam assessoria no tocante à legalidade e à forma; prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e ao Diretor Geral da Câmara nas questões de natureza jurídica; Executa levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores; Pareceres jurídicos no apoio ao plenário e comissões da Câmara, bem como à comissão permanente de licitação; prestar assessoria à Mesa Diretora quando da realização das sessões, elucidando e opinando sobre interpretações regimentais; serviços de representação judicial da Câmara mediante procuração da presidência da Câmara; Mantém contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; Manifesta-se, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria; apoio do ponto de vista jurídico às ações desenvolvidas nas várias áreas de atuação do Poder Legislativo; desenvolvimento de outras tarefas inerentes à área jurídica.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### Grupo II – Atividades de Nível Médio

**CARGO: Técnico Contábil**

**FUNÇÃO:** De nível técnico auxiliar.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Coordenação e assessoria das atividades contábeis e de registro da Câmara; organizar os serviços de contabilidade da Câmara que abrangem o plano de contas, o conjunto de livros e documentos e a metodologia de escrituração, para possibilitar informações para o controle contábil e orçamentário; preparar empenhos e os demonstrativos contábeis; acompanhamento de relatórios fiscais e desenvolvimento das atividades inerentes ao setor de contabilidade do Poder Legislativo; controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial da Câmara; elaboração de balanços, balancetes, mapas e outras demonstrações financeiras consolidadas da Câmara; assessorar os Vereadores acerca da análise de projetos na área financeira e contábil que estejam em tramitação no processo legislativo; estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa; organizar relatórios sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; acompanhar a execução de contratos, para fins contábeis; 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 PROVIMENTO:**

Ensino médio completo, habilitação mínima de técnico contábil devidamente inscrito no CRC, conhecimentos de informática básica, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas simples, compreensão de matéria financeira e orçamentária.

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

**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. Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em computador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; prestar o auxílio necessário às



## **CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA**

### **“Casa Antônio Amaro Bezerra”**

rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidade; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

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

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

**CARGO:** Agente Administrativo

**FUNÇÃO:** De natureza auxiliar.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Auxílio à chefia imediata nas funções legislativas, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, auxílio nas atividades parlamentares inclusive das comissões; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; acompanhamento dos serviços de segurança e recepção no prédio da Câmara; executar outras tarefas correlatas por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

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

**CARGO:** Auxiliar Legislativo

**FUNÇÃO:** De nível médio.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desempenhar atividades administrativas de menor complexidade nas rotinas operacionais da Câmara Municipal, tais como: auxiliar na organização dos trabalhos da Mesa Diretora; auxiliar na organização de materiais para alimentar sistema de gestão, desempenhar atividades compatíveis com a natureza do cargo; auxiliar as atividades dos Vereadores, em plenário; organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas a



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

todas as áreas de funcionamento da Câmara, especialmente: escrituração de atas e organização de processos administrativos; digitação de textos;

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

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

### **CARGO: Técnico Legislativo**

**FUNÇÃO:** De nível médio

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Desenvolvimento de tarefas de apoio ligadas ao setor legislativo tais como elaboração de atas, digitação de pareceres, leis, resoluções e outros documentos normativos. Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões; Realizar operações básicas de computador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 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.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

### CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### GRUPO I – Direção, Chefia dos Gabinetes e Assessoramento aos Vereadores

**CARGO: Chefe do Gabinete do Vereador**

**FUNÇÃO:** Chefia, assessoramento e coordenação das atividades parlamentares dos Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete do Vereador, bem como organizar e conduzir reuniões com autoridades e/ou cidadãos, no âmbito da atuação parlamentar.

Executar tarefas Inter gabinetes no âmbito da Câmara de Abreu e Lima, ou em atividades externas, atuando em órgãos públicos para atender interesses da cidadania municipal.

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. Prestar 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, ensino médio completo.

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

**CARGO: Assessor Parlamentar**

**FUNÇÃO:** Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Prestar assistência política, estratégica, interna e externa, 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. Assessorar o Vereador no processo legislativo, prestando atendimento na análise e elaboração de projeto legislativo, assim como qualquer outra propositura; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações comunitárias 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, ensino médio completo.

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**CARGO: Assessor de Plenário**

**FUNÇÃO:** Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: assessoria às 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. 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, ensino médio completo.

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

**CARGO: Assessor de Atividades Comunitárias**

**FUNÇÃO:** Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à atividade parlamentar, especialmente nas atividades externas dos Vereadores junto à sociedade civil, representando o parlamentar em reuniões comunitárias e institucionais. Prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, assim como qualquer outra propositura; Realizar a ligação entre o Vereador e a sociedade civil, levando demandas que possam gerar ações no processo legislativo, bem como no papel fiscalizador, de ligação e de encaminhamento de demanda junto às diversas áreas do poder público; Escalonar o atendimento das demandas sociais captadas em observância com as diretrizes políticas do mandato; 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, ensino fundamental completo.

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

**GRUPO II – Direção, Chefia 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



## CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

### “Casa Antônio Amaro Bezerra”

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 PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

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

**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 PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração, ensino médio completo.

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

**CARGO:** Coordenador de Controle Interno

**FUNÇÃO:** De direção e chefia com natureza executiva.

**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; avaliações de gastos e materiais utilizados na gestão da Câmara; gerência das atividades relacionadas ao controle interno e boa gestão da Câmara Municipal.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração, ensino médio completo.

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

**CARGO:** Ouvidor Geral

**FUNÇÃO:** Tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios dos usuários do serviço público.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; 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; propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, notadamente os estabelecidos na Lei nº 13.460/2017; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações da Lei 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.

**CARGO:** Agente de Contratação

**FUNÇÃO:** Conduzir a licitação.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Responsável por conduzir a licitação e tomar decisões, acompanhará o trâmite da licitação, dará impulso ao procedimento licitatório e executará quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; caberá ao agente de contratação, em especial: tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, 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, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:

- a) 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;
- b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- c) coordenar a sessão pública;
- d) verificar e julgar as condições de habilitação;
- e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- f) 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;
- g) indicar o vencedor do certame;
- h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração para o desempenho de funções técnicas, ensino médio completo.

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

MF



# CÂMARA MUNICIPAL DE ABREU E LIMA

## “Casa Antônio Amaro Bezerra”

**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; assessorar o Presidente 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, médio completo.

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

**CARGO: Assessor de Comissões**

**FUNÇÃO:** Assessoramento e coordenação.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Assessoramento à atividade parlamentar nas comissões permanentes e especiais da Câmara; e assessoria ao parlamentar nas reuniões das comissões da Câmara; coordenação dos trabalhos dos Vereadores nas Comissões; assessorar os Vereadores nos debates dos Projetos das Comissões junto ao Plenário, as ONG'S, e entidades da sociedade civil; assessorar o parlamentar em todas as atividades inerentes aos temas das Comissões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração, ensino médio completo.

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

**CARGO: Assessor Legislativo**

**FUNÇÃO:** Assessoramento e coordenação.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

Coordenação e assessoria dos trabalhos legislativos do Gabinete da Presidência; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa da Mesa; colaboração na elaboração de pareceres de mérito nos Projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções no âmbito do Poder Legislativo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Livre nomeação e exoneração, ensino médio completo.

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

MP