



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.

NOA



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.

MHA



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
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 R\$
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

NAH



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

MJM



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 ve0rsão 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

MP



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%



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

NOH



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.

BJH



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.

MAH



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 recebidas 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.

AMH



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).

MH