

LEI Nº 764/2023.

EMENTA: Dispõe sobre a alteração na Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) da Câmara Municipal de Calumbi, Estado de Pernambuco, dá outras providências.

O Prefeito do Município de Calumbi, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são facultadas pela Lei Orgânica Municipal e legislação pertinente, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O plano de cargos, carreira e vencimentos (PCCV) aplicável aos servidores públicos da Câmara Municipal, dentro do regime estatutário único, tem por objetivo fundamental, a valorização e profissionalização do agente público administrativo, bem como a eficiência e continuidade da ação administrativa, mediante:

- I - Adoção do princípio do mérito, para ingresso e desenvolvimento na carreira;
- II - Capacitação dos funcionários, em caráter geral e permanente.

Art. 2º A criação de atividade básicas da Câmara Municipal de Calumbi e a correspondente organização estrutural de suas unidades administrativas obedecem ao estabelecido na presente lei.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para fins desta lei considera-se:

- I – Servidor Público: pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal de Calumbi;



II – Cargo Efetivo (CE) é o lugar instituído na organização do serviço público, com atribuições e responsabilidades específicas, para ser provido e exercido por um titular, na forma da lei;

III - Classe é o agrupamento de cargos efetivos com idênticas denominações, responsabilidades e atribuições;

IV - Série de Classe é o conjunto de classes de atribuições da mesma natureza, escalonadas quanto ao grau de dificuldade que a compreendam;

V - Carreira é o conjunto de classes correlatas que definem as responsabilidades de progressão do servidor;

VI - Função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um servidor;

VII - Função Gratificada (FG) é o conjunto de atribuições criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, a serem exercidas por titular de cargo efetivo;

VIII - Vencimentos é a retribuição pecuniária paga mensalmente pelo efetivo exercício de cargo, correspondente ao valor da faixa salarial fixada em lei;

IX - Faixa Salarial é o símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em lei;

X - Cargo Comissionado (CC) é o cargo de livre nomeação e exoneração que desenvolve atividades especiais e determinadas responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento.

CAPÍTULO III
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos serão providos:

- I - Em caráter efetivo;
- II - Em comissão.

Art. 5º São formas de provimento de cargos:

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74



- I - A nomeação;
- II - A promoção;
- III - O enquadramento.

DA NOMEAÇÃO

Art. 6º As nomeações serão feitas:

- I - Em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e os enquadrados na forma prevista em lei;
- II - Em comissão, na forma do artigo 34 da presente lei, dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público;
- III - Em caráter estável, para os servidores que à data da promulgação da Constituição Federal, contavam mais de cinco anos de serviço público contínuo.

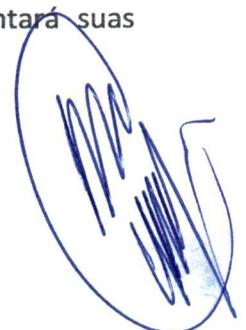
Art. 7º Na admissão de servidores, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe na forma do anexo V, serão rigorosamente observados.

Art. 8º Os cargos criados por intermédio da presente lei somente poderão ser providos na forma da mesma.

DA PROMOÇÃO

Art. 9º Promoção é a passagem do servidor para cargo de nível mais alto dentro da própria carreira.

Art. 10. Fica criada a comissão de avaliação e promoção (CAP) constituída de 3 (três) membros, sendo 2 (dois) servidores efetivos e 1 (um) comissionado, o qual representará a Mesa Diretora da Câmara Municipal, que regulamentará suas atribuições.



Parágrafo único. A CAP promoverá a elaboração do regulamento, do boletim de merecimento e acompanhará o processo de apuração dos requisitos necessários à promoção do servidor.

Art. 11. As perspectivas de promoção serão definidas pela CAP.

Art. 12. Para concorrer à promoção, o servidor deverá obter um mínimo de pontos no boletim de merecimento.

Parágrafo único. O boletim de merecimento apurará:

I – Assiduidade;

II – Pontualidade;

III – Desempenho profissional;

IV – Punições;

V – Cursos de treinamento relacionados com as atribuições do cargo;

VI – Cursos de nível superior.

Art. 13. A promoção dependerá sempre da ordem de classificação nas provas e no boletim de que trata o art. 12.

Art. 14. O servidor que não estiver no exercício do cargo, ressalvadas às hipóteses consideradas como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.

Art. 15. Os servidores que possam ser considerados efetivos poderão ser enquadrados em cargos de provimento efetivo, constantes do anexo I desta lei, de acordo com as atribuições que exerçam de fato à época do enquadramento mediante requerimento em que comprovem esta condição.

§1º O enquadramento não acarretará redução de vencimentos;

§2º Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupe em substituição ou em comissão.

Art. 16. O Presidente da Câmara Municipal publicará as listas nominais de enquadramento, dentro de 30 (trinta) dias contados da vigência desta lei.



Parágrafo único. O primeiro enquadramento será feito automaticamente na faixa salarial descrita para os cargos de provimento efetivo contida no anexo III desta lei, que corresponde a faixa salarial A, à qual são acrescidas às faixas B, C e D, cuja remuneração básica são aumentadas nos seguintes percentuais em relação a faixa inicial:

- a) faixa salarial B, 10% (dez por cento);
- b) faixa salarial C, 20% (vinte por cento)
- c) faixa salarial D, 30% (trinta por cento)



CAPÍTULO IV
DA VACÂNCIA DE CARGOS

Art. 17. A vacância dos cargos decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV – falecimento;
- V – posse em outro de igual provimento.

Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 18. Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Calumbi, os seguintes grupos:

- I - cargos efetivos (**Anexo I, grupos I e II da presente Lei**)
- II - cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento superior; (**Anexo II Grupos I e II da presente lei**)





Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

III - funções gratificadas de chefia e assistência intermediária. (**Anexo II, Grupo III da presente lei**)

Art. 19. Os quadros, com os grupos ocupacionais que integram o PCCV são os constantes da situação nova dos anexos I e II que fazem parte integrante desta lei.

Art. 20. Os vencimentos aplicáveis às categorias funcionais e cargos de confiança regidos por este PCCV são os constantes nos anexos I e II desta lei.

Art. 21. O número de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas, com suas respectivas denominações e nomenclatura são os constantes nos anexos I e II desta lei.

Parágrafo único. O presidente da Câmara fica autorizado a conceder gratificação de até 100% (cem por cento) dos vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, em função do desempenho e relevância das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. Fica instituída para os servidores a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalva aos cargos de nível superior, os quais seus respectivos Conselhos de Classe determinem jornada de trabalho diferente ou que existam leis específicas disciplinando-a.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos em comissão terão sua jornada de trabalho definida pela Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 23. As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da lei do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 24. A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal será realizada anualmente até o mês de abril de cada ano, através de lei.

CAPÍTULO VIII

DAS COMISSÕES

Art. 25. Ficam criadas as comissões de Licitação, Inquérito, Compras, Controle Interno e de Avaliação e Promoção, as quais serão compostas por 3 (três) servidores da casa, sendo, obrigatoriamente, 2 (dois) servidores efetivos e 1 (um) comissionado, constantes no Anexo IV da presente lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta lei e não contemplados por esta.

Art. 27. Os servidores admitidos sem concurso público antes da Constituição Federal de 1998, mas que estavam àquela data, com menos de cinco anos de prestação continuada de serviços, serão enquadrados na forma prevista no art. 16 da presente lei, cujos cargos constituirão quadro próprio a serem extintos com a vacância.

Art. 28. Fica institucionalizado como atividade permanente da Câmara Municipal, a capacitação de seus servidores, inclusive as chefias de todos os níveis hierárquicos, com vista à evolução funcional e profissional dos mesmos.



Art. 29. O enquadramento dos atuais servidores, a alteração de denominação e quaisquer outros atos decorrentes da implantação do presente PCCV, caso haja omissão da presente lei, dar-se-á no Regime Jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais ou, na falta deste, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco.

Art. 30. Cabe a cada servidor público, inclusive assessores, diretores e chefias, desenvolverem as atribuições inerentes aos cargos respectivos ou funções, durante todo horário de trabalho reservado à categoria funcional correspondente.

Art. 31. A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições, exceto aqueles em que a própria lei maior prevê.

Art. 32. Quando o cargo exigir experiência, este deverá ser comprovada através de documento hábil.

Parágrafo único. A experiência de que fala o *caput* deste artigo, deve ter correlação com o cargo ou função a ser ocupada pelo servidor.

Art. 33. Poderá o Chefe do Poder Legislativo conceder gratificação ao servidor que por necessidade das suas atribuições, tenha que prorrogar o seu horário de trabalho.

Art. 34. Ficam transformadas em vantagem pessoal (VNPI) todas as autorizações ou concessões de gratificações, exceto aquelas referentes a autorização contida no art. 32 e ainda a gratificação inerente a comissão de licitação (CL) e comissão de inquérito (CI), constantes do anexo IV da presente lei, e gratificações de funções previstas em seu anexo II.

Art. 35. Os cargos em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Nas nomeações de que trata o presente artigo, bem como naquelas decorrentes de contratações por prazo determinado sem processo seletivo, ficam proibidas nomeações de parentes de Vereadores, do Prefeito, Vice-prefeito e Secretários Municipais e de todos os demais agentes públicos investidos nas atribuições de chefia, direção e assessoramento no âmbito dos dois poderes, até o nível de terceiro grau.





Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Art. 36. Ficam revogadas todas as disposições legais que vão de encontro a presente lei.

Art. 37. As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 38. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos, inclusive financeiros, a partir de 1 (um) de março de 2023, revogadas as disposições em contrário.

Calumbi, em 28 de fevereiro de 2023.



ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
PREFEITO DE CALUMBI-PE

Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74

ANEXO I – CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Superior

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Assistente de Controle	CE – 1	01	R\$ 2.000,00

Grupo II – Atividades de Nível Médio

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Agente Administrativo	CE – 2	03	R\$ 1.320,00

ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo I –Assessoramento aos Vereadores:

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Assessor Parlamentar	CCGV – 3	02	R\$ 2.500,00
Assessor de Plenário	CCGV – 4	01	R\$ 2.500,00

Grupo II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora:





Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento base
Procurador Geral	CC - 1	1	R\$ 3.000,00
Controlador Geral	CC - 2	1	R\$ 2.500,00
Secretário Geral	CC - 3	1	R\$ 3.000,00
Diretor Administrativo	CC - 4	1	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete da Presidencia	CC - 4	1	R\$ 2.500,00
Assessor da Mesa Diretora	CC - 4	3	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	CC - 4	01	R\$ 2.500,00

Grupo III – Função Gratificada – Servidor Efetivo:

Cargo	Símbolo	Valor Gratificação
FG do Setor Legislativo	FG - 1	R\$ 500,00
FG do Setor de Pessoal	FG - 1	R\$ 500,00
FG do Setor Financeiro	FG - 1	R\$ 500,00

ANEXO III – PERSPECTIVAS DE PROMOÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Descrição do Cargo	Faixa Salarial			
	A	B	C	D
Assistente de Controle	A	B	C	D
Agente Administrativo	A	B	C	D

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74

ANEXO IV – GRATIFICAÇÕES DE COMISSÕES

Descrição da Comissão	Gratificação - Presidente	Gratificação - Membro
Controle Interno	R\$ 500,00	R\$ 250,00
Comissão de Licitação	R\$ 500,00	R\$ 250,00

ANEXO V - FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ASSISTENTE DE CONTROLE

FUNÇÃO: Controle interno.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas, bem como do orçamento do Poder Legislativo, auxiliando sua elaboração e fiscalizando sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, na administração do Poder Legislativo Municipal; exercer o controle dos atos, bem como dos direitos e deveres do Poder Legislativo; auxiliar na execução da prestação de serviços contábeis; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; dar ciência ao chefe do Poder Legislativo de qualquer irregularidade que tomar conhecimento; executar atividades pertinentes à área de pessoal, como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro, etc; emitir relatório periódico sobre as contas do Poder Legislativo; auxiliar na elaboração do relatório de gestão; executar outras tarefas correlatas.



REQUISITOS PARA O CARGO: Terceiro grau completo nas áreas de Direito, Contabilidade ou Administração de empresas.

2. AGENTE ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: Auxílio Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas da Câmara Municipal; proceder à redação de expedientes e atos oficiais, como pareceres, ofícios, atas, etc; revisar, quanto ao aspecto redacional, atas, projetos de lei, minutas de resolução, relatórios, pareceres e outros; realizar a organização de arquivos e seus controles; realizar a digitalização de documentos; manter atualizados os registros de estoque; prestar atendimento ao público, fornecendo informações e esclarecimentos sobre a rotina de trabalho da Câmara Municipal; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar e digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; acompanhar sessões e reuniões de trabalho, inclusive no que concerne ao cerimonial; elaborar e digitar editais licitatórios; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino médio completo.

3. ASSESSOR PARLAMENTAR

FUNÇÃO: Assessoramento superior

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar aos Vereadores, na orientação dos trabalhos legislativos e ao Presidente, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados; auxiliar aos Vereadores no desenvolvimento de suas funções; participar das sessões ordinárias, extraordinárias e



solenes, auxiliando os Vereadores; encaminhar para o setor competente para elaboração as proposições dos Senhores Vereadores, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc.; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com a Presidência e os Senhores Vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; orientar na elaboração de pronunciamentos públicos em atos políticos e entrevistas aos meios de comunicação; executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal.

REQUISITOS PARA O CARGO: Ensino médio completo.

4. ASSESSOR DE PLENÁRIO

FUNÇÃO: Assessoramento superior

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: 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 O CARGO: Ensino médio completo.

5. PROCURADOR GERAL

FUNÇÃO: De assessoramento superior com natureza técnica, exercida por advogado com regular inscrição na OAB.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento superior ao Presidente da Câmara; efetuar consultas e repassar conhecimentos aos membros do Poder Legislativo





Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

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 comissão permanente 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.

6. CONTROLADOR GERAL

FUNÇÃO: Chefia e Assessoramento superior com natureza técnica.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: direção do setor de Controle interno e Assessoramento superior ao Presidente da Câmara; fiscalizar a execução orçamentária da Câmara Municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gastos com pessoal; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74

respectivos relatórios; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; Apoiar o Controle Externo; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, Bacharelado em Direito, com regular inscrição na OAB.

7. SECRETÁRIO GERAL

FUNÇÃO: Chefia e Assessoramento superior de natureza executiva.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: 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.

8. DIRETOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: Direção e de natureza executiva.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenação e assessoria ao Poder Legislativo na sua parte administrativa; desenvolvimento de métodos administrativos que permitam um desenvolvimento dos trabalhos administrativos de forma eficiente e racional, interatividade com os servidores e os Vereadores do Poder Legislativo; coordenação e supervisão dos servidores administrativos da Câmara Municipal; operacionalizar sistema interno organizacional de eficiência administrativa da





câmara; resolver todas as atividades inerentes à administração da Casa Legislativa.

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

9. CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

FUNÇÃO: Chefia e assessoramento superior.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Promover o atendimento às pessoas que procuram o Presidente da Câmara, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado; Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete; Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara.

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

10. ASSESSOR DA MESA DIRETORA

FUNÇÕES: Assessoramento superior.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Assessoramento aos membros da mesa da Câmara Municipal na interpretação regimental e nas tarefas de direção da Câmara Municipal;

Prefeitura Municipal de Calumbi
Pátio Ver. Silvino Cordeiro de Siqueira, S/N - Calumbi-PE
CEP: 56.930-000 - Telefone: (87) 3845-1139
CNPJ: 10.279.107/0001-74

Assessoramento aos membros da Mesa da Câmara na representação do Poder legislativo e nas relações com a comunidade e associações de moradores; Assessoramento aos membros da mesa da Câmara nas relações e atendimento ao demais vereadores; Assessoramento nas funções regimentais dos membros da mesa da Câmara Municipal.

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

11. TESOUREIRO

FUNÇÃO: Chefia e assessoramento superior.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas nas áreas de competência de tesouraria, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, ser responsável pelos valores sob sua guarda e auxiliar na área de pessoal; Receber e guardar em moeda corrente; entregar e receber valores; movimentar fundos e aplicações financeiras; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimentação de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos de pessoal; fornecer o suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; manter total sigilo sobre a guarda de valores e saldos existentes; participar de reuniões coletivas quando solicitado, conhecimento da área de informática e dominar programas relativos às áreas de atuação, participar de treinamento de atualização; auxiliar na confecção da folha de pagamento e pessoal; outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela presidência.

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

