



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALUMBI-PE
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUN. DE CALUMBI, NA FORMA DO ARTIGO 89 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO CALUMBI-PE, 27 DE <u>12</u> DE <u>2022</u>
<u>05/02/2021</u> MAT. Ver. - 03/2021

LEI Nº.759/2022

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Calumbi-PE e 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.

TÍTULO I

Da Organização Administrativa Básica

Art. 1º. A Câmara Municipal de Calumbi-PE, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, possui as seguintes Unidades Administrativas:

I – MESA DIRETORA / PRESIDÊNCIA

II – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Diretoria de pessoal;
- b) Diretoria de patrimônio;
- c) Diretoria de comunicação e informática;
- d) Diretoria de Contabilidade e Finanças.

III – CONTROLADORIA GERAL

IV – GABINETES PARLAMENTARES.

CAPÍTULO I

Das Atribuições e Competências das Unidades Administrativas

Art. 2º. A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Primeiro Secretário e Segundo Secretário, constituindo a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

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



Art. 3º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de seu Presidente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

- I - a determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;
- II - o cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;
- III - a garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;
- IV - o provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;
- V - a busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;
- VI - a busca pelo cumprimento da legislação vigente;
- VII - a promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo; VIII - outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Art. 4º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Administração Geral, como:

- I - a direção, assessoramento e organização da execução de todas as tarefas da respectiva Unidade de direção e suas respectivas gerências ou chefias, conforme o caso;
- II - a administração dos meios adequados ao suprimento das necessidades da Unidade, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- III - a gerência dos ofícios dos servidores sob sua direção, avaliando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
- IV - a supervisão e instrução dos processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;
- V - a manutenção da disciplina e a direção do pessoal e de patrimônio;
- VI - a proposição do aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos disponíveis em sua área de atuação;
- VII - o despacho dos assuntos e documentos de sua competência;
- VIII - o assessoramento da Mesa Diretora no planejamento e na organização das atividades gerais da Câmara Municipal;
- IX - o cumprimento da legislação vigente e prestar assessoria à Mesa Diretora, orientando-a e auxiliando-a no que tange a sua área de atuação;
- X - a coordenação, a implantação e o funcionamento das normas e procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, em sua área de atuação;
- XI - a busca pela racionalização no uso dos recursos disponíveis, visando economia e redução de gastos;
- XII - a supervisão da realização das despesas da Unidade e gerenciar a respectiva documentação de suporte e comprovação;
- XIII - a cientificarão da Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

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



XIV - a tomada de decisões em sua área de atuação e submetê-las à Presidência sempre que necessário;

XV - a efetivação dos despachos e determinações pertinentes a sua área de atuação;

XVI - a administração da comunicação institucional e legal interna e externa;

XVII - a supervisão dos serviços prestados por agências de publicidade ou veículos de comunicação;

XVIII - a supervisão da operacionalização da TV Legislativa e do sítio eletrônico da Câmara Municipal, bem como da sonorização nas sessões legislativas e demais eventos;

XIX - o monitoramento e controle dos programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;

XX - a supervisão, monitoramento e execução de outras tarefas pertinentes a Unidade sob sua responsabilidade.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Diretor Geral não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 5º Direção de Pessoal compete:

I - Cuidar da organização do quadro de pessoal;

II - acompanhar frequência e definir escalas, quando for o caso;

III - fiscalizar a prestação de serviços;

IV - Representar ao Diretor Geral e ao Presidente da Câmara Município a respeito de possível faltas funcionais dos servidores para de abertura do procedimento administrativo necessário;

V - outras funções relacionadas a gestão de pessoal;

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Diretor não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 6º A Diretoria de patrimônio, compete:

I - o registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II - a manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;

III - o acompanhamento, programação e controle da manutenção de bens móveis e imóveis;

IV - as atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;

V - a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular

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



liquidação;

VI - a recepção, controle e distribuição dos suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;

VII - a administração e controle dos deslocamentos dos veículos da Câmara;

VIII - a organização, monitoramento e controle dos serviços de copa, zeladoria e limpeza, ainda que prestados por terceiros;

IX - a chefia da recepção e atendimento ao público, telefonia e protocolo de documentos;

X - a chefia da recepção e destinação de correspondências e expedientes administrativos;

XI - a supervisão da utilização de cópias e reprodução de documentos e manutenção do arquivo geral da Câmara;

XII - a supervisão da vigilância e segurança e demais serviços continuados;

XIII - o monitoramento da realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XIV - a promoção da prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XV - outras atividades administrativas e burocráticas correlatas.

Parágrafo Único. O ocupante do cargo de Diretor não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 7º A Diretoria de Comunicação e informática, compete:

I - a comunicação institucional e legal de forma interna e externa;

II - o controle, supervisão e aprovação ou aceite dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

III - a criação de mídia em geral, produção de releases e notícias, gravação, edição e reprodução de imagens, vídeos e textos em geral e realização de redações jornalísticas;

IV - a fotografia, reprodução de imagens e apoio operacional às atividades de plenário em geral;

V - o processo de disponibilização e acesso a informação ao cidadão, bem como as medidas de transparência legal e geral da Câmara Municipal;

VI - o gerenciamento de matérias para Rádios, TV e internet;

VII - manutenção do sítio eletrônico da Câmara Municipal;

VIII - a recepção de informações e documentos de todas as Unidades Administrativas para sua disponibilização ao público, através da publicação em jornais ou meio eletrônico, conforme legislação vigente;

IX - o cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus serviços;

X - a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral.

XI - a realização da sonorização das sessões legislativas e demais eventos da Câmara;

XII - o monitoramento e controle dos serviços prestados pela ouvidoria e atendimento

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



ao cidadão;

XIII - a execução e acompanhamento de programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;

XIV - a realização do cerimonial e protocolo em geral;

XV - a assessoria técnica a Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo;

XVI - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação; XVI - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVII - alimentação de sites e páginas sociais da Câmara Municipal;

XVII - outras atividades administrativas e de comunicação correlatas.

Art. 8º Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Contabilidade e Finanças, como:

I - a responsabilidade pela Contabilidade Geral;

II - a elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e do orçamento da Câmara Municipal;

III - os recebimentos e pagamentos;

IV - os investimentos e controle das disponibilidades em aplicações financeiras;

V - a confecção da folha de pagamento;

VI - a proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

VII - o acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

VIII - o cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

IX - a realização de estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter continuado da Câmara Municipal;

X - a elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

XI - a elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;

XII - a coordenação do controle interno da Câmara Municipal;

XIII - o encaminhamento de relatórios, dados e informações de controle interno geral da Câmara;

XIV - a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;

XV - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XVI - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVII - outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

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



Parágrafo Único. O ocupante da função de Diretor não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 9º. Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade dos Gabinetes Parlamentares, como:

- I - a assessoria direta aos vereadores na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- II - a assessoria nas atribuições fiscalizatórias dos vereadores;
- III - a assessoria nas atividades político-parlamentares e funções públicas do Vereador;
- IV - o controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;
- V - a compatibilização da agenda do gabinete com os trabalhos parlamentares e políticos do Vereador;
- VI - o acompanhamento e comprovação da realização das despesas da Unidade;
- VII - a recepção da demanda e atendimento aos munícipes sempre que necessário;
- VIII - a realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;
- IX - a prestação de contas e informações, no que lhe couber;
- X - outras atividades parlamentares e correlatas.

TÍTULO II

Dos Cargos

CAPÍTULO I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10. Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e demais requisitos especificados no anexo I e III.

§1º. O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

§2º Aos servidores efetivos da Câmara Municipal em relação a direitos e deveres será aplicado o Estatuto dos Servidores do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

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



Art. 11. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas pela Anexos I e III da presente lei.

Parágrafo único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal de nomeação dos cargos de Assessor Parlamentar previstos Anexo II da presente Lei, permanecendo a decisão final ao cargo das atribuições do Presidente do Legislativo, conforme Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Cargos Efetivos e Comissionados

Art. 12. Os cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal passam a ter a codificação constante nos Anexos I e II da presente lei.

Art. 13. Fica estabelecido no Anexo III as atribuições dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas da Câmara Municipal.

TÍTULO III

Da Remuneração e das Progressões Salariais e Funcionais

Art. 14. Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes dos Anexos I da presente Lei.

Art. 15. Os servidores comissionados serão remunerados com base no vencimento fixado no anexo II da presente lei.

Art. 16. Lei própria instituirá o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Calumbi-PE.

TÍTULO IV

Do Estágio Probatório

Art. 17. Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público, conforme prazo estabelecido no Art. 41 da Constituição Federal.

Parágrafo único. As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

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



TÍTULO V

Da Hierarquia Administrativa e Funcional

Art. 18. As direções das Unidades Administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições:

- I - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;
- II - Diretoria de Administração Geral: Diretor de Administração Geral;
- IV - Diretorias: Diretores de cada unidade
- V - Gabinetes Parlamentares: Assessor Parlamentar.

Art. 19. Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao Diretor ou responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

§1º No caso da ausência de algum dos responsáveis pelas diretorias, os servidores lotados na Unidade Administrativa ficam sob administração direta do diretor da Unidade conforme o caso ou do Diretor Geral

§2º Os servidores alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Do Horário de Expediente

Art. 20. O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

CAPÍTULO II

Da Delegação de Competências

Art. 21. Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas e serão procedidas através de ato da Presidência, contendo a indicação do servidor público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação e o prazo de sua duração, quando houver.

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



TÍTULO VI

Das Disposições Transitórias, Gerais e Finais

Art. 22. O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Calumbi-PE é o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Calumbi-PE e demais legislação em vigor.

Art. 23. Os servidores comissionados lotados nos gabinetes parlamentares deverão se adequar, caso necessário, às exigências ou habilitações previstas na Tabela II do Anexo I, obrigatoriamente.

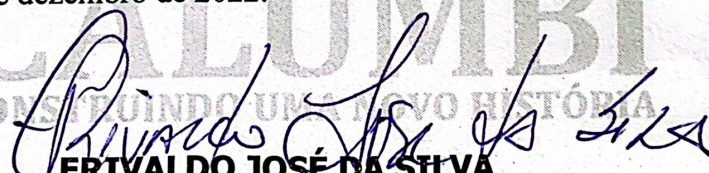
Art. 24. Os Anexos I, II e III são partes integrantes da presente Lei.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal e dos próximos exercícios.

Art. 26. Fica autorizada a Presidência da Câmara através do setor competente a proceder com a contratação de empresa, mediante certame público para proceder com a realização de concurso para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta lei, no prazo de até cento e oitenta dias a conta da publicação da presente lei.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de
Calumbi-PE, 27 de dezembro de 2022.


ERIVALDO JOSÉ DA SILVA
PREFEITO

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



Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO I - CARGOS EFETIVOS

CARGO	SIMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Assistente de Controle	AC- CE	01	R\$ 1.600,00
Agente Administrativo	AG-CE	01	R\$ 1.212,00
Recepcionista	R- CE	01	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG-CE	01	R\$ 1.212,00
Vigilante	VG- CE	02	R\$ 1.212,00

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 II - CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SIMBOLO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
CONTROLADOR GERAL	CG-CCI	01	R\$2.500,00
SECRETÁRIO GERAL	SG - CCI	01	R\$3.000,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	AL-CCI	01	R\$3.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	AT- CCI	01	R\$3.000,00
TESOUREIRO	T-CCI	01	R\$2.500,00
ASSESSOR JURÍDICO	AJ- CCI	01	R\$3.000,00
CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE	CGP-CCI	01	R\$2.500,00
ASSESSOR DE PLENARIA	APL- CCI	01	R\$3.000,00
ASSESSOR DO PRESIDENTE	APR- CCI	01	R\$2.500,00

Prefeitura Municipal de
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA





ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

GRUPO I – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

I - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1. Descrição da função

Zelar pela limpeza de toda estrutura da Câmara Municipal de Calumbi.

1.2. Condição específica

O cargo de auxiliar de serviços gerais exige perfeita condição físicas do ocupante, pois é de uma rotina braçal de limpeza e organização das estruturas da Câmara Municipal.

1.3. Atribuições básicas:

1.3.1. fazer vistorias e limpezas periódicas em todos as divisões da estrutura da Câmara Municipal;

1.3.2. Auxiliar nas sessões da Câmara Municipal e demais eventos, com o fornecimento de água, café e materiais que lhe forem solicitados;

1.3.3. Solicitar orçamentos e acompanhar reparos;

1.3.4. sempre que se faça necessário, organizar e arrumar espaços para novas instalações, ou modificações de funcionamento da Câmara Municipal e suas unidades administrativas internas;

1.3.5. proceder com a realização da limpeza de todo o prédio da Câmara, parte interna e externa.

1.3.6. deve informar os problemas detectados inerentes a sua função, fazer diagnósticos e encontrar soluções;

1.3.7. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

II - CARGO: RECEPCIONISTA

2.1. Descrição da função

Cuidar da recepção da Câmara Municipal durante seu expediente, bem como, nos eventos realizados pelo Poder Legislativo.

2.2. Carga Horária

40 horas semanais ou Regime de escala de acordo com a legislação vigente.

2.3. Atribuições básicas

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



2.3.1. Recepcionar os membros da Câmara Municipal
Cuidar da recepção da população em geral que procurada a Câmara Municipal orientando o setor competente para solução da sua demanda;

2.3.2. Organizar calendário de eventos da Câmara Municipal;

2.3.3. Organizar calendário de sessões ordinárias;

III - CARGO: VIGILANTE

3.1. Descrição da função

Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal

3.2. Carga Horária

40 horas semanais ou Regime de escala de acordo com a legislação vigente.

3.3. Atribuições básicas

3.3.1. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação.

3.3.2. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

3.3.3. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente.

3.3.4. Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

3.3.5. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara Municipal, os equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

3.3.6. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

IV- CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

4.1. Descrição da função

Elaboração de documentos oficiais do poder legislativo e apoio aos demais serviços administrativos nas atividades da Câmara

4.2. Carga Horária

40hs semanais

4.3. Atribuições básicas

4.3.1. Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos;

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



- 4.3.2. Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral.
- 4.3.3. Preencher, quando necessário, requisições e formulários.
- 4.3.4. Controlar e requisitar material de expediente.
- 4.3.5. Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.
- 4.3.6. Efetuar lançamentos simples em livros de registros,
- 4.3.7. Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas.
- 4.3.8. Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado.
- 4.3.9. Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos.
- 4.3.10. Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material.
- 4.3.11. Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado.
- 4.3.12. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

GRUPO III – NÍVEL SUPERIOR

V - CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE

5.1. Descrição da função

Assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas relativas aos diversos setores administrativos da Câmara Municipal.

5.2. Carga Horária

40hs semanais

5.3. Qualificação específica

Ser portador de diploma de curso superior em Ciências Contábeis ou direito

5.4. Atribuições básicas

- 5.4.1. Dirigir todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;
- 5.4.2. Acompanhar o desempenho de todos servidores;
- 5.4.3. acompanhar o andamento da prestação de serviços das diretorias da Câmara Municipal;
- 5.4.4. buscar atender e solucionar as demandas apresentadas pelos servidores da Câmara Municipal em comunhão com a Presidência da Câmara Municipal;
- 5.4.5. supervisionar a prestação de serviços dos servidores comissionais e efetivos;
- 5.4.6. Receber demandas dos vereadores relacionado ao funcionamento da Câmara Municipal;
- 5.4.7. Juntamente com o tesoureiro e setor de controle interno e mediante autorização do presidente autorizar a realização de despesas;

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



- 5.4.8. Atribuições constante na Lei 912/2009;
5.4.9. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação

GRUPO IV- CARGOS COMISSIONADOS

VI - CARGO: DIRETOR GERAL

6.1. Descrição da função

Responsável pela que organização, planejamento e orientação do uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos das empresas, buscando soluções para os problemas de ordem administrativa.

6.2. Carga Horária

40hs semanais

6.3. Atribuições básicas

- 6.3.1. programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- 6.3.2. autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas;
- 6.3.3. assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento;
- 6.3.4. conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias;
- 6.3.5. assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;
- 6.3.6. expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- 6.3.7. julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente; autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- 6.3.8. autorizar horas extras de servidores;
- 6.3.9. emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior; emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- 6.3.10. encaminhar à Mesa Executiva, até o dia 30 de janeiro, o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- 6.3.11. propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
- 6.3.12. apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência;
- 6.3.13. despachar o expediente com o Presidente 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



6.3.14. promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;

6.3.15. comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara; assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado;

6.3.16. conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;

6.3.17. assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;

6.3.18. autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;

6.3.19. superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal; fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

6.3.20. encaminhar à Diretoria Administrativa, por intermédio da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva;

6.3.21. desempenhar outras funções correlatas.

VII - CARGO: CONTROLADOR GERAL

7.1. Descrição da função

Exercer coordenação do controle interno da Câmara objetivando o atendimento a legislação vigente.

7.2. Atribuições básicas

7.2.1. exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional do Poder Legislativo;

7.2.2. verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

7.2.3. realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;

7.2.4. no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Poder Legislativo;

7.2.5. avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal e pessoal;

7.2.6. fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101 e demais legislação;

7.2.7. expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;

7.2.8. promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários 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

7.2.9. propor ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos ex-gestores inadimplentes;

7.2.10. implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social viabilizando a aplicação da legislação atinente a publicidade e transparência;

7.2.11. tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;

7.2.12. criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

7.2.13. Implementar medidas interação da população com o andamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;

7.2.14. Atribuições constante na Lei 912/2009;

7.2.15. Exercer atividades correlatas;

VIII - TESOUREIRO

8.1. Descrição da função

Responsável por efetuar pela gestão financeira da Câmara Municipal para tanto podendo, tanto para tanto praticar, em conjunto com o presidente ou com o Diretor Geral, praticar os atos necessários ao andamento da gestão financeira e orçamentária do Poder Legislativo.

8.2. Atribuições básicas

8.2.1. atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;

8.2.2. Incumbe-lhe elaborar a proposta orçamentária da Casa;

8.2.3. fazer lançamentos contábeis e conciliações bancárias;

8.2.4. acompanhar a efetivação das despesa, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o presidente;

8.2.5. organizar e dirigir os serviços contábeis;

8.2.6. Exercer outras funções correlatas.

IX – DIRETOR

9.1. Descrição da função

Dirigir os trabalhos relacionados a diretoria a que encontra-se vinculado, mediante observância das determinações e diretrizes adotadas pelo presidente da Câmara Municipal e do Diretor Geral.

9.2. Carga Horária

40 hs semanais

9.3. Atribuições básicas

9.3.1. Proceder com a direção dos trabalhos referente as atribuições de sai diretor;

9.3.2. elaborar propostas de diretrizes de funcionamento de sua diretoria e submetê-las a Diretoria Geral e Presidência da Câmara Municipal.



X- ASSESSOR PARLAMENTAR

10.1. Descrição da função

Assessorar o parlamentar na sua atividade legislativa.

10.2. Carga Horária

40 hs semanais

10.3. Atribuições básicas

10.3.1. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas

10.3.2. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

10.3.3. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

10.3.4. Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

10.3.5. Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

10.3.6. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

10.3.7. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na

Câmara;

10.3.8. Cumprir as determinações do vereador;

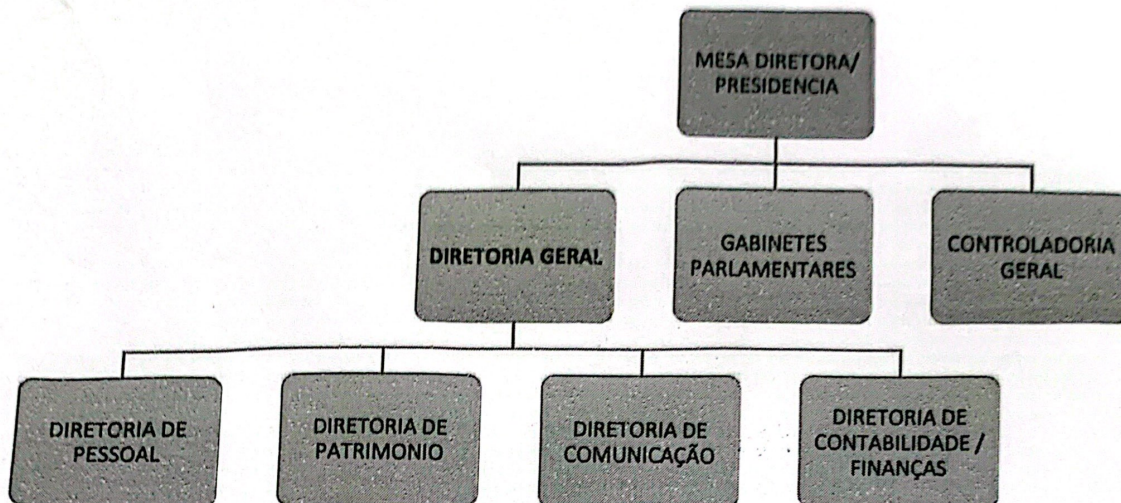
10.3.9. Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

10.3.10. Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

10.3.11. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Prefeitura Municipal de
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CALUMBI-PE
CALUMBI
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA





A handwritten signature in blue ink, enclosed in an oval shape, is located on the right side of the page.