



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

LEI Nº 1.760/97

EMENTA: Altera o Quadro de Cargos do Pessoal Permanente e Commissionado da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, cria novos cargos, extingue cargos pré-existentes, dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado para realização de serviços temporários, fixa vencimentos, denominação e atribuições dos referidos cargos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, FAZ SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

ART. 1º — Integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho os seguintes Quadros de Pessoal:

- I - Quadro dos Cargos Permanentes;
- II - Quadro dos Cargos Commissionados da estrutura básica do Poder Legislativo Municipal;
- III - Quadro dos Cargos Commissionados dos Gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo 1º — A denominação, quantitativo, símbolo, vencimentos e atribuições dos referidos cargos, são as constantes no Anexo I integrante da presente Lei.

Parágrafo 2º — Aos ocupantes de cargos integrantes do Quadro de Pessoal Commissionado a que se refere o artigo anterior, fica estabelecida a gratificação de representação à base de 2 (duas) vezes o vencimento inicial.

Parágrafo 3º — O ocupante do cargo de Procurador Geral faz jus a uma ajuda de custo à base de 1 (uma) vez o vencimento inicial.

ART. 2º — A contratação de pessoal para realização de serviço por tempo determinado, dar-se-á para atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público,



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

cujá inexecução possa comprometer o funcionamento e atividades essenciais da Câmara de Vereadores do Cabo de Santo Agostinho.

ART. 3º — O contrato administrativo de pessoal temporário terá numeração específica, submetido a apresentação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para fins de conhecimento, registro ou baixa, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua celebração.

Parágrafo Único — Declarada a ilegalidade do ato de admissão pelo Tribunal de Contas, ouvida a autoridade responsável, este será tomado sem efeito em 10 (dez) dias, a partir da comunicação.

ART. 4º — É vedado o desvio de função do pessoal temporário, sob pena de resolução do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade que lhe der causa.

ART. 5º — O contrato por tempo determinado de pessoal temporário não poderá exceder em qualquer hipótese a 12 (doze) meses, vetada a recontração pelo poder contratante.

ART. 6º — O pessoal contratado por tempo determinado perceberá remuneração idêntica as fixadas para os cargos permanentes do Quadro de Pessoal, salvo se inexistir correlação de atribuições, quando serão observados os valores atribuídos pelo executivo municipal para idênticas funções.

ART. 7º — O regime jurídico do pessoal temporário será de direito administrativo, aplicando-se os dispositivos do regime jurídico único dos servidores do Cabo de Santo Agostinho no tocante a direitos, deveres e regime disciplinar.

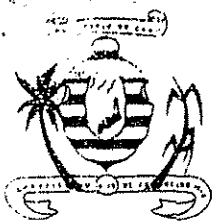
ART. 8º — As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

ART. 9º — A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 1997, revogando-se as disposições em contrário.

ART. 10 — Continua em vigor os demais dispositivos constantes da Lei Municipal Nº 1.351/85 e Legislação posterior relativa a matéria que não contrariem a presente Lei.

PALÁCIO CONDE DA BOA VISTA, em 10 de janeiro de 1997.


ELIAS GOMES DA SILVA
Prefeito

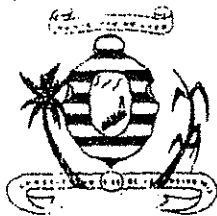


PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

ANEXO I -

LISTA DE CARGOS E FUNÇÕES PERMANENTES

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS
GUARDA DE PATRIMÔNIO	6	133,12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	143,96
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	6	143,96
TELEFONISTA	2	164,25
DIGITADORES	2	164,25
MOTORISTA	2	317,95
OPERADOR DE SOM	1	244,10
TECNICO DE MANUTENÇÃO	1	362,92
RECEPCIONISTA	2	244,10
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	1	244,10
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	4	143,96



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

II - QUADRO DE CARGOS COMMISSIONADOS DA ESTRUTURA BÁSICA.

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO DO PRESIDENTE	1	CC-3	399,73
ADMINISTRADOR GERAL	1	CC-3	399,73
ASSESSOR DE IMPrensa	1	CC-3	399,73
ASSESSOR CONTÁBIL	1	CC-3	399,73
PROCURADOR GERAL	1	CC-1	999,33

III - QUADRO DE PESSOAL COMMISSIONADO DA ESTRUTURA DOS GABINETES

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
ASSESSOR PARLAMENTAR	1	CC-2	699,53
OFICIAL LEGISLATIVO	1	CC-3	399,73
SECRETÁRIO LEGISLATIVO DO GABINETE	1	CC-6	119,92
ASSISTENTE PARLAMENTAR	2	CC-3	399,73
	1	cc-7	



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- **DIGITADOR**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

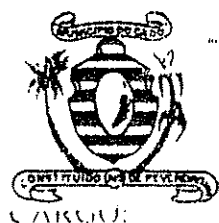
- Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, para estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- Transcrever informações contidas em documento que integram os sistemas de processamento, operando equipamento específicos de acordo com instruções e procedimentos pré-estabelecidos com o objetivo de possibilitar o processamento das informações;
- Efetuar verificação nos serviços realizados na fase de transcrição de dados, com o objetivo de assegurar a fidelidade das informações transcritas;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- **ASSESSOR CONTÁBIL**

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- Orientar e executar a escrituração contábil da Câmara Municipal do Cabo;
- Analisar os balanços e balancetes da Câmara, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas;
- Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais financeiro e orçamentário;
- Elaborar mapas demonstrativos de receita/despesa;
- Orientar a classificação e contabilização dos fatos contábeis;
- Fiscalizar a exatidão e fidedignidade dos lançamentos contábeis bem como a conformidade da escrita e processos de contabilização com as normas em vigor;
- Preparar relatórios informando sobre a situação patrimonial, financeiro e orçamentário da Câmara Municipal do Cabo;
- Prestar assistência à comissão de finanças da Câmara, quando solicitado;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

- OPERADOR DE SOM

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Verificar o estado de uso e conservação dos equipamentos de som existente na Câmara;
- Montar e demonstrar equipamentos de som, utilizando instrumentos próprios;
- Transferir o equipamento de som de uma sala para outra, observando seu perfeito funcionamento;
- Executar reparos, substituições e recondicionamento de peças nos equipamentos de som;
- Controlar e selecionar, sob orientação superior, sonorização ambiental da Câmara;
- Controlar o sistema de som em plenário;
- Testar o funcionamento do sistema de som, antes de sua utilização;
- Observar e conservar em bom estado de funcionamento os microfones e amplificadores, ou seja o sistema geral de rádio;
- Providenciar o encaminhamento para consertos do equipamento, quando se fizer necessário;
- Responsabilizar-se pelo material requisitado para execução de suas atividades;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- TELEFONISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Manejar mesa telefônica, movimentando chaves, botões e outros dispositivos, a fim de receber e transmitir ligações;
- Prestar informações específicas relacionadas com a Câmara, no âmbito de suas atribuições;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho, comunicando defeitos e solicitando as manutenções necessárias para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- Registrar em livro apropriado, as chamadas telefônicas, interurbana efetuadas, anotando o nome do usuário, tempo de duração e outros dados para fins de controle;
- Anotar e transmitir mensagens, quando necessário, e dá ciência aos interessados;
- Receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Atualizar agendas de números telefônicos de interesse do órgão;
- Zelar pelos equipamentos de trabalhos, proceder a limpeza do aparelho telefônico;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

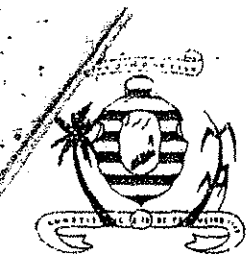
- Comparecer a todas sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias, acompanhando e registrando todas as ocorrências;
- Registrar todos os acontecimentos, diários e extraordinários da Câmara;
- Atender às solicitações dos vereadores para eventuais notícias de seu interesse;
- Redigir e organizar o noticiário a ser divulgado com o máximo de informações dos acontecimentos da Câmara;
- Promover a publicação das matérias de interesse da Câmara, através dos veículos de comunicação local;
- Copiar notícias referentes a Câmara, veiculadas através de televisão, rádio e jornais locais;
- Coletar os assuntos a serem abordados e consultar fontes internas, para redigir notícias de interesse da Câmara;
- Prestar assistência jornalística aos vereadores, diretores e chefes das unidades orgânicas da Câmara, quando se fizer necessário;
- Participar de treinamento, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- ADMINISTRADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Elaborar programas para o levantamento, implantação e controle de sistemas administrativos em geral;
- Adequar o funcionamento das unidades administrativas da Câmara Municipal do Cabo a estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- Estudar e analisar projetos, emitir relatórios e pareceres que envolvam matéria de sua especialidade;
- Prestar assessoramento técnico as chefias superiores no âmbito das atribuições de seu cargo;
- Examinar fluxogramas, organogramas e outros gráficos de informações emitindo parecer;
- Elaborar manuais de normas e procedimentos que promovam melhorias no desempenho das atividades;
- Proceder a manutenção e atualização de bancos de dados referente a pessoal, visando à emissão de relatórios gerenciais;
- Planejar e coordenar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controles de estoques, armazenamento e distribuição;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Levantar dados e informações, objetivando subsidiar os serviços econômico-financeiro;
- Organizar e controlar os arquivos econômico-financeiro;
- Auxiliar nos levantamentos dos dados patrimoniais, financeiros, e orçamentários, visando a elaboração de balancetes;
- Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos cálculos e apurando saldos;
- Executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Efetuar cálculo e conferir dados referente a operações financeiras, recolhimento legais, depreciação e criação monetária dos bens;
- Conferir os documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovar valores;
- Comunicar à chefia imediata qualquer situação que possa ou venha impossibilitar ou retardar o andamento do trabalho;
- Emitir e informar sobre certidões, no que diz respeito à contabilidade;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Verificar a situação dos equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Dar sugestões para melhoria do funcionamento dos equipamentos da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Realizar todo o encaminhamento para realização dos serviços preventivos e corretivos dos equipamentos da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Receber as pessoas que cheguem a Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho, prestando informações necessárias ao visitante;
- Informar a localização dos gabinetes dos vereadores;
- Informar os dias e horários das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes ao público visitante;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- SUPERVISOR DE SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Organizar a segurança da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Supervisionar e orientar os guardas de patrimônio;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- GUARDA DE PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Manter a segurança interna;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar serviços aos parlamentares na condução dos veículos da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Zelar pelas condições de limpeza e mecânica dos veículos;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Manter a limpeza da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Organizar e manter o funcionamento da copa ;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Dirige ,organiza toda documentação da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho para permitir maior rapidez nas consultas e trabalhos dos vereadores;
- Controlar todos os documentos como ofícios, resoluções e circulares;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- SECRETÁRIO DO PRESIDENTE

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Agendar os compromissos do Presidente da Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho;
- Prestar informações a respeito das atividades do Presidente;
- Cuidar de toda correspondência do gabinete do Presidente informando-o e arquivando em pastas para consulta posterior quando possível;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Administrar o gabinete do vereador de forma a otimizar ao máximo o seu funcionamento;
- Representar o vereador, na sua falta, frente a entidades e organizações;
- Concentrar as informações dos assistentes parlamentar;
- Prestar esclarecimentos sobre projetos em tramitação ou já aprovados;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- ASSISTENTE PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Visitar comunidades, associações de moradores, e entidades populares de forma a verificar carências e prioridades da comunidade;
- Atender o público em geral no gabinete do vereador;
- Orientar para a melhoria do funcionamento do gabinete do vereador;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO:

- SECRETÁRIO LEGISLATIVO DO GABINETE

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Organizar toda a documentação do gabinete a fim de facilitar a consulta;
- Datilografar todo documento ou correspondência a ser enviada pelo gabinete;
- Solicitar quando necessário a efetivação da limpeza e conservação do gabinete;
- Dar sugestões para melhoria do funcionamento interno do gabinete;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.

CARGO:

- PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar serviços de consultoria e assessoramento à Câmara e as comissões, quando solicitado;
- Emitir pareceres jurídicos, analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas e demais documentos de natureza jurídica;
- Acompanhar o andamento de processos judiciais, de interesse da Câmara, em juízo ou fora dele;
- Fazer defesas em processos civis, trabalhistas, criminais, de acidentes do trabalho e da previdência social, bem como realizar audiências e sustentações orais;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CARGO

- OFICIAL LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- Prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e servidores da Câmara orientando-os em suas solicitações;
- Elaborar documentos relativos ao controle funcional e financeiro;
- Receber e controlar os diários oficiais e jornais;
- Auxiliar nos trabalhos de levantamento de dados estatísticos e pesquisas;
- Participar de treinamentos, quando indicado;
- Executar outras tarefas afins, a critério da chefia imediata.