COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
Igarassú, 02 / 05 / 96

PROPOSTA Nº 01/96

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARASSU no uso das atribuições que lhe são cometidas pelo Regimento Interno e tendo em vista o que ficou deliberado em reunião de hoje resolve submeter ao Plenário da Câmara o seguinte

Aprovado em 1ª discussão
por Unanimidade
sala das sessões 02 / 05 / 1996
Rubrica do Presidente

PROJETO DE LEI Nº 2.2/2/96.

A SANÇÃO
EM 1º / 05 / 1996
AJ
Presidente

EMENTA: INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE IGARASSU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Comissão de Legislação Justiça e Redação
Igarassu, 02 de 05 de 96
Presidente

LIDO NO EXPEDIENTE
Igarassú 02/05/96

CAPÍTULO I
ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 1º - Ficam extintos todos cargos efetivos existentes na Câmara Municipal de Igarassu na data de vigência da presente Lei, inclusive os vagos.

Art. 2º - Fica instituído o novo quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Igarassu com seus cargos, classes, séries de classes, nível salarial e grupo ocupacional.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, cargo público é o lugar instituído na organização do funcionalismo, com denominação própria, atribuições específicas,remunerado pelo município, para ser provido e exercido por funcionário ou não com o objetivo de executar serviços.

Art. 4º - Em razão da forma de provimento, os cargos públicos da Câmara Municipal de Igarassu classificam-se em :

I - Cargo de provimento efetivo, constantes do anexo I ;
II - Cargo de provimento em Comissão,conforme anexo II ;

Aprovado em 2ª discussão
por Unanimidade
sala das sessões 02 / 05 / 1996
Rubrica do Presidente

Art. 5º - Cargo efetivo é aquele de provimento permanente .

Art. 6º - Cargo em Comissão é aquele de provimento provisório e de demissão "Ad Nutum ".

Art. 7º - Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinado servidor para execução de serviço.

§ 1º - As funções gratificadas são as que se destinam a direção de serviços.

§ 2º - As funções gratificadas e as diretorias administrativas só poderão ser exercidos por funcionários do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Igarassu.

§ - 3º - As funções gratificadas são "FG" e :"FTG" ;
§ - 4º _ As funções gratificadas "FG" correspondem as chefias de seção e as funções gratificadas "FTG" são as que correspondem as demais chefias de divisão e de diretoria.

Art. 8º - Classe é o conjunto de cargos da mesma natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições podendo ser isolada ou integrada de categorias funcionais.

Art. 9º Categoria funcional é o conjunto de atividades desdobradas em classe, identificadas pela natureza e pelo grau de conhecimento exigidos para o seu desempenho.

Art. 10 - Nível salarial é o patamar que identifica a faixa de vencimento do funcionário por grau de escolaridade.

Art. 11 - Os níveis salariais são :

- Nível básico ;
- Nível médio ;
- Nível superior ;

Art. 12 - Nível básico é o que exige para provimento do cargo, grau mínimo de escolaridade correspondente ao primeiro grau menor .

Art. 13 - Nível médio é aquele que impõe para provimento do cargo grau de escolaridade correspondente ao primeiro grau maior, segundo grau e curso universitário incompleto.

Art. 14 - Nível superior é aquele que exige para provimento do cargo, grau de escolaridade universitária completo com titulo.

Art. 15 - Grupo ocupacional é o conjunto de categorias funcionais segundo a capacitação e afinidade entre as atividades de cada uma, a natureza do trabalho e o grau de conhecimento.

Art. 16 - O quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Igarassu é constituído de três grupos ocupacionais :

- grupo ocupacional nível "I " - Agente de Serviço ;
- grupo ocupacional nível "II" - Agente Técnico Administrativo ;
- grupo ocupacional nível "III"- Agente de assessoramento e gerência superior.

Art. 17 - O grupo Ocupacional agente de serviço compreende as categorias funcionais de :

- Auxiliar administrativo
- Motorista ;
- Vigilante ;

Art. 18 - O grupo Ocupacional Agente Técnico Administrativo é constituído das seguintes categorias :

- Assistente Administrativo ;
- Auxiliar de Contabilidade;
- Taquigrafo;
- Oficial Legislativo;
- Operador de Som;
- Assistente de Tesouraria.
- Assistente Legislativo

Art. 19 - O grupo Ocupacional agente de assessoramento e gerência superior é constituído das seguintes categorias funcionais :

-Técnico Legislativo

CAPITULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 20 - Os atuais funcionários efetivos da Câmara Municipal de Igarassu serão reenquadrados nos cargos ora instituídos, mediante ato baixado pelo Presidente da Mesa Diretora, conforme o disposto na presente Lei.

Art. 21 - Ressalvada a hipótese do art. 20 desta Lei o provimento será feito na classe inicial da carreira, obedecida a ordem de classificação no concurso público.

Art. 22 - Os requisitos necessários para provimento dos cargos deverão ser rigorosamente observados sob pena de nulidade de pleno direito do ato.

Art. 23 - A realização de promoção ou de acesso dependerá sempre da existência de cargo vago, e, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do funcionário, em cada caso, conforme determinado no estatuto do funcionário público do município de Igarassu.

CAPÍTULO III
Dos vencimentos e vantagens

Art. 24 - Vencimento é a retribuição pecuniária básica percebida pelo exercício de cargo efetivo ou em comissão.

Art. 25 - Vencimentos é o resultado da soma do vencimento básico, mais a gratificação inerente ao cargo e mais o quinquênio.

Art. 26 - Remuneração é o total das vantagens pecuniárias percebidas a qualquer título pelo funcionário .

Art. 27 - Serão fixados por Lei os vencimentos do cargo efetivo, do cargo em comissão, e, a remuneração das funções gratificadas.

Art. 28 - A gratificação de representação será inerente aos cargos de chefias de Departamento , de divisão, de seção e ainda da Coordenação de Finanças , tesoureiro e contador , da seguinte maneira :

- Chefias de Divisão, seção, Tesoureiro e contador : cinqüenta por cento ;
- Chefia de Departamento e da Coordenação Financeira : cem por cento;

Art. 39 - Lotação é o numero de cargos de determinada categoria funcional ou setor.

Art. 30 - A lotação de cada órgão do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Igarassu é a fixada no anexo I da presente Lei

CAPITULO IV
DO ENQUADRAMENTO

Art. 31 - O enquadramento feito em decorrência da presente Lei não acarretará nenhuma redução de vencimento do servidor.

Art. 32 - Os atuais funcionários efetivos da Câmara serão transpostos para os cargos do novo quadro de pessoal de acordo com o disposto nos anexos VII e VIII da presente Lei.

Art. 33 - Na transposição do funcionário para o novo quadro de pessoal observar-se-á o seguinte :

I - Grau de escolaridade;
II - Complexidade de atribuições ;

§ 1° - O grau de escolaridade classificará o funcionário no grupo ocupacional correspondente.

§ 2° - A complexidade de atribuições identifica o grupo ocupacional e estabelece os degraus da carreira na classe.

Art. 34 - O tempo de serviço público municipal do funcionário estabelecerá após o enquadramento, a classe que o mesmo deverá ocupar.

Art. 35 - Tendo em vista o disposto no art. 39 § 2° , inciso VI e art. 7° inciso VI da Constituição Federal , as vantagens percebidas a qualquer título pelo funcionário na data de vigência da presente Lei continuarão a ser percebidas pelo mesmo não mais como gratificação , porém como estabilidade financeira.

Art. 36 - Após o enquadramento tratado nesta Lei , poderá o funcionário requerer a sua promoção para outra classe compatível com o seu tempo de serviço.

Art 37 - O cargo vago , inicial de carreira ou classe, será provido mediante concurso público de provas e títulos , após a realização do acesso funcional .

Art.38 - Promoção é progressão na classe.

Art.39 - A promoção será feita alternadamente, sendo a primeira por merecimento e a segunda por antigüidade.

Art.40 - Preclui em trinta dias contados do ato formalizador da transposição do funcionário para o novo quadro de pessoal, o prazo para qualquer reclamação ou recurso para a Mesa Diretora pertinente a enquadramento.

Art.41 - As gratificações e adicionais tratados na lei, serão no âmbito do Poder Legislativo, disciplinadas por Regulamento baixado por Resolução do Plenário da Câmara.

Art.42 - Ficam extintos 5 cargos em comissão de Chefe de Gabinete símbolo CC-5; 1 cargo de Diretor de Pessoal, símbolo CC-3 ; 1 cargo de Diretor de Finanças símbolo CC-3; 1 cargo de Jornalista, símbolo CC-5 criados pela Lei 2.718 de 10 de março de 1995 que alterou a Lei 2.122 de 20 de janeiro de 1994 .

Art.43 - Em substituição aos cargos extintos pelo art. 42 da presente Lei, ficam criados 5 cargos em comissão de Assessor de Gabinete símbolo CC-5" ; 1 cargo de Diretor de Assistência Administrativo símbolo CC-2.; 1 cargo de Coordenador de Serviços de Finanças símbolo CC-3- e 1 cargo de Diretor de Assistência Legislativa, símbolo CC-2.

Art. 44 - Ficam criadas sete funções Técnicas gratificadas "FTG" correspondentes as chefias de divisão; de Tesouraria, Divisão de Contabilidade, Divisão de Pessoal, Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Serviços Administrativos, Divisão de Apoio ao Plenário e Divisão de Processos Legislativos, além das Chefias Departamentais e de Coordenação de Finanças inerentes ao cargos.

Art. 45 - Ficam criadas duas funções gratificadas "FG" correspondentes a seção de registros funcionais, e a seção de preparação de pagamento .

Art..46 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentarias próprias.

Art. 47 - O funcionário que ja gozar de estabilidade financeira e que venha perceber posteriormente vantagem financeira a qualquer título por dois anos ininterruptos ou cinco com interrupção poderá pleitear a integração a sua estabilidade da diferença a maior proporcionada por essa vantagem.

Art.48- A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art.49 - Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões em 17 de abril de 1996

ANEXO I
PESSOAL EFETIVO

Grupo Ocupacional	Nível	CATEGORIA	C 1	L 2	A 3	S 4	S 5	E 6
AGENTE ADMINISTRATIVO	I	Aux. Administrativo	x	x	x	x	x	x
		Motorista				x	x	x
		Vigilante			x	x	x	x
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	II	Assistente Administrativo	x	x	x	x	x	x
		AUXILIAR DE CONTABILIDADE	x	x	x	x	x	x
		TAQUÍGRAFO			x	x	x	x
		ASSISTENTE LEGISLATIVO	x	x	x	x	x	x
		OFICIAL LEGISLATIVO	x	x	x	x	x	x
GERÊNCIA SUPERIOR	III	Técnico Legislativo	x	x	x	x	x	x

IGARASSU, 17 de abril de 1996

ANEXO - II

CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor de Assistência Legislativa	CC-2	R$ 770,00
Diretor de Assistencia Administrativa	CC-2	770,00
Assessor Especial	CC-2	770,00
Diretor de Gabinete	CC-3	550,00
Secretário Executivo	CC-4	385,00
Assessor de Gabinete	CC-5	285,00
Auxiliar de Gabinete	CC-6	165,00
Tesoureiro	CC-3	550,00
Chefe da Segurança	CC-5	285,00
Vigilante	CC-6	165,00
Arquivista	CC-6	165,00
Almoxarife	CC-6	165,00
Assessor Legislativo	CC-2	770,00
Assessor Jurídico	CC-2	770,00
Coordenador dos Serviços de Finanças	CC-3	550,00
Auxiliar Legislativo	CC-6	165,00
Telefonista	CC-6	165,00
Assistente de Gabinete	CC-6	165,00
Assessor de Imprensa	CC-5	285,00
Programador de Computador	CC-4	385,00

Câmara Municipal, 17 de abril de 1996

ANEXO - III

CATEGORIAS FUNCIONAIS
ESPECIFICAÇÃO

1 - GRUPO OCUPACIONAL : AGENTE DE SERVIÇO.

1.1 - Categoria Funcional : Auxiliar Administrativo.

1.1.1 - Requisito de provimento : 1° grau.

1.1.2 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA : Serviços pertinentes a circulação de documentos , serviços de copa, cozinha e limpeza, portaria, bem como atividade de natureza simples de caráter repetitivo e operacio - nal.

Abrange : Portaria, Contínuo, Protocolista, copa, cozinha e Limpeza.

1.1.3 - Atribuições :

1.1.3.1. - Receber, distribuir e entregar expediente interno e externo, bem como, receber e expedir correspondencia ;
1.1.3.2 - Atender telefone e transmitir recados ;
1.1.3.3 - Servir lanches e café, preparando-os quando necessário ;
1.1.3.4 - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral para conservação das instalações do prédio e área de trabalho ;
1.1.3.5 - Transportar volumes e realizar mandados ;
1.1.3.6 - Prestar informações sobre movimentação de processos e encaminhar os interessados às unidades competentes ;
1.1.3.7 - Executar tarefas correlatas.

1.1.4 - Nível : I
1.1.5 - Classe : 1 a 4
1.1.6 - Lotação: 08

1.2 - Categoria Funcional : Motorista.

1.2.1 - Requisito de provimento : 1° Grau. Carteira de habilitação Profissional . Experiencia mínima de 2 anos de função.

1.2.2 - Descrição sintética : Dirigir e conservar veículos automotores utilizados no transporte de pessoas e **pequenas cargas.**

1.2.3 - ATRIBUIÇÕES :

1.2.3.1 - Dirigir veículos : automóvel, caminhonete utilitária e semelhante utilizados para trans - porte de passageiros e cargas.
1.2.3.2 - Zelar pela manutenção dos veículos sob sua guarda ;
1.2.3.3 - Cuidar de abastecer de combustível, lavar. lubrificar, municiar com água, bem como outros serviços de manutenção .
1.2.3.4 - Cuidar das revisões periódicas ;

1.2.3.5 - Acusar ao superior imediato as ocorrências registradas com o veículo, tão logo ocorram
1.2.3.6 - Providenciar as anotações diárias, em ficha própria das horas de saída de recolhimento do veículo, bem como a quilometragem rodada ;
1.2.3.7 - Executar tarefas correlatas.

1.2.4 - NÍVEL : I
1.2.5 - Classe : 3 a 6
1.2.6 - Lotação : 3

1.3 - Categoria Funcional : VIGILANTE
1.3.1 - Requisito de provimento : 1° grau. Certificado de participação em treinamento ou atestado fornecido por empregador anterior nesta atividade.
1.3.2 - Descrição sintética : Exercício de vigilância sobre bens e propriedades da Câmara.

1.3.3 -ATRIBUIÇÕES :
1.3.3.1 - Manter vigilância sobre portões de acesso, pátios. depósitos, e prédios da Câmara no sentido de : evitar roubo; incêndio ; danificação em bens móveis e imóvel.
1.3.3.2 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos em terreno ou prédio da Câmara ;
1.3.3.3 - Verificar, autorizar ou vedar a entrada de pessoas não autorizadas no prédio da Câmara.
1.3.3.4 - Executar tarefas correlatas.
1.3.4 - NÍVEL : I
1.3.5 - Classe : 3 a 6
1.3.6 - Lotação :02

2 - GRUPO OCUPACIONAL : AGENTE TÉCNICO DE SERVIÇO

2.1 - Categoria Funcional : Assistente Administrativo.
2.1.1. - Requisito de Provimento : Escolaridade equivalente a 1° grau maior e 2° grau. Ser capaz a dar solução a problemas de rotina.
2.1.2 - Descrição sintética. : Praticar atividades de maior complexidade e de natureza repetitiva na administração geral.
2.1.3 - Atribuições :
2.1.3.1 - Praticar trabalhos que exijam técnicas de pessoal , material e organização ;
2.1.3.2 - Redigir e supervisionar expedientes administrativos em geral ;
2.1.3.3 - Levantar dados, preparar relatórios, mapas, quadros, tabelas e gráficos ;
2.1.3.4 - Prestar informações e emitir pareceres para a instauração de processos administrativos ;
2.1.3.5 - Cumprir tarefas ordenadas pelos superiores ;
2.1.3.6 - Executar serviços datilográficos , de cadastro, fichário e arquivo.
2.1,3.7 - Participar de processos licitatórios para celebração de compras e serviços.

2.1.4 - NÍVEL : II
2.1.5 - Classe : 1 a 6
2.1.6 - Lotação : 04

2.2.1 - Categoria Funcional : Taquígrafo.
2.2.1 - Requisito de provimento : 2° grau. Ter curso de Taquigrafia.
2.2.2 - Descrição sintética : Executar serviços de taquigrafia dos discursos e debates plenários e tradução para a linguagem comum.
2.2.3 - ATRIBUIÇÕES :
2.2.3.1 - Taquigrafar discursos, debates e qualquer fala em reunião plenária , da Mesa Diretora e das Comissões;
2.2.3.2 - Traduzir os serviços taquigráficos para a linguagem comum, respeitando o pensamento e o estilo do orador , a correção gramatical e ortográfica e o desejo de expressão ;

2.2.3.3 - Redigir as Atas das sessões plenárias.
2.2.3.4 - Executar tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pelos superiores hierárquicos.
2.2.4 - NÍVEL : II
2.2.5 - Classe : 1 a 6
2.2.6 - Lotação : 01

2.3 - Categoria Funcional : Oficial Legislativo.
2.3.1 - Requisito de provimento : Ter nível médio.
2.3.2 - Descrição Sintética : Executar atividades de natureza repetitiva e de apoio Legislativo .
2.3.3 - ATRIBUIÇÕES :
2.3.3.1 - Executar serviços manuscritos e datilográficos ;
2.3.3.2 - Orientar e revisar trabalhos executados por servidores de classe imediatamente infe - rior ;
2.3.3.3 - Praticar serviços pertinentes a circulação de documentos ;
2.3.3.4 - Preparar a pauta e a ordem do dia ;
2.3.3.5 - Acompanhar a tramitação dos projetos de Lei, tomando as providencias necessárias em cada estágio de sua tramitação, como transcrevê-lo no livro próprio, publicar, enca - minhá-lo as Comissões técnicas, e registrar as emendas :
2.3.3.7 - Dar redação final para apreciação da Comissão de Redação de Leis ;
2.3.3.8 - Encaminha-lo para autógrafo;
2.3.3.9 - Operar transmissões ;
2.3.3.10-Executar serviços de audio ;
2.3.3.11-Fazer gravações ;
2.3.3.12-Proceder a manutenção e pequenos consertos nos aparelhos de som da Câmara;
2.3.4 - Nível : II
2.3.5 - Classe : 1 a 6
2.3.6 - Lotação :03

2.4 - Categoria Funcional : Auxiliar de Contabilidade
2.4.1 - Requisitos de Provimento : nível médio e prática de contabilidade.
2.4.2.- Descrição Sintética : Executar serviços pertinentes a contabilidade pública;
2.4.3 - Atribuições :
2.4.3.1 - Promover a escrituração analítica de atos e fatos administrativos que digam respeito a valores e bens ;
2.4.3.2 - Promover a escrituração de Contas correntes e slips;
2.4.3.3 - Preparar balanços e balancetes;
2.4.3.4 - Elaborar relatórios e proposta orçamentaria;
2.4.3.5 - Examinar matéria relativa a prestação de contas e emitir parecer a respeito;
2.4.3.6- Extrair, registrar e controlar empenhos, comprovando a classificação e a existência de saldo das dotações ;
2.4.3.7- Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.
2.4.4 - Nível : II
2.4.5 - Classe ; 1 a 6
2.4.6 - Lotação : 03

2.5 - Categoria Funcional : Assistente de Tesouraria
2.5.1. - Requisitos de provimento : 2° Grau;
2.5.2. - Descrição sintética : Efetuar os pagamentos e escriturá-los em livros próprios;

2.5.3 - Atribuições :
2.6.3.1. - Verificar se a documentação a ser paga está habilitada para a efetivação do pagamento;
2.6.3.2 - Efetuar pagamentos diversos;
2.6.3.3. - Solicitar procuração ou autorização quando o pagamento não for efetuado diretamente ao credor titular ;

2.6.3.4 - Escriturar o livro Caixa;
2.6.3.5. - Escriturar o conta corrente bancário;
2.6.3.6 - Elaborar o boletim diário de Tesouraria;
2.6.3.7. - Efetuar outras atividades inerentes à função não elencadas nos itens acima;
2.6.4 - Nível : II
2.6.5 - Classe : 1 a 6
2.6.6 - Lotação :02

2.7 - Categoria Funcional : Assistente Legislativo
2.7.1 - Requisitos de provimento : 2° grau
27..2 - Descrição sintética : Serviços de assessoramento de plenário;
2.7.3 - Atribuições :
2.7.3.1. - Dar redação final aos projetos em tramitação na Câmara, incorporando as Emendas aprovadas para apreciação da Comissão de Redação de Lei:
2.7.3.2. - Encaminhar os projetos aprovados para autógrafo :
2.7.4 - Nível : II
2.7.5 - Classe : 1 a 6
2.7.6 - Lotação : 03

3 - GRUPO OCUPACIONAL : Agente de Assessoramento e Gerência Superior.
3.1 - Categoria Funcional : TÉCNICO LEGISLATIVO
3.1.1 - Requisito de provimento : Certificado de conclusão de curso superior
3.1.2 - Descrição Sintética : Prestar assessoramento técnico legislativo adicionais :executar as atividades próprias de seu conhecimento e tarefa compatíveis ;

Abrange : Relações públicas, Carreiras Técnicas, Advogado.

3.1.3 - Atribuições :
3.1.3.1. - Preparar e acompanhar as solenidades oficiais e sociais da Câmara;-
3.1.3.2. - De acordo com a orientação da Presidência :
fixar número de convites; expedir convites; determinar as autoridades e pessoas a serem convidadas; definir a decoração da Câmara; organizar o protocolo ;
3.1.3.3 - Recepcionar convidados e visitantes ilustres, prestando-lhes assistência durante a permanência na Câmara e, eventualmente, no Município, quando assim determinar a Mesa Diretora ;
3.1.3.4 Organizar e manter em dia relação completa das autoridades do país com os elementos a ela pertinentes, como endereço, telefone, cargo, etc.
3.1.3.5 - Manter atualizado quanto possível, rol de acontecimentos sociais importantes, para consulta dos senhores vereadores : nomes, aniversários, bodas, casamentos, c
inaugurações
e outros acontecimentos de importância do Municipio, Estado e da União .
3.1.3.6 - Prestar assessoramento aos vereadores em plenário quando a assunto de Regimento Interno;
.

3.1.3.7 - Dar pareceres em assuntos jurídicos e acompanhar processos judiciais ;
3.1.3.8 - Oferecer pareceres técnicos no âmbito de sua especialidade ;

3.1..4 - Nivel : III
3.1.5 - Classe : 1 a 6
3.1.6 - Lotação : 01

Igarassu , 17 de abril de 1996

ANEXO IV
VALOR DOS SÍMBOLOS

SIMBOLO	VALOR EM R$
CC - 1	1.100,00
CC - 2	770,00
CC - 3	550,00
CC - 4	385,00
CC - 5	285,00
CC - 6	165,00
FG -	50,00
FTG -	100,00

ANEXO V
CARGOS COMISSIONADOS

1 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO
- 1.1 - Símbolo : CC-2
- 1.2 - Quantitativo : O fixado em Lei.
- 1.3 - Descrição sintética : Planejar, dirigir e controlar as atividades do Departamento ;
- 1.4 - ATRIBUIÇÕES :
  - 1.4.1 - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Mesa Diretora, da Presidência e da 1a Secretaria;
  - 1.4.2 - Planejar, dirigir e controlar as atividades do Departamento ;
- 1.5 - Requisitos de provimento ; 1° grau completo;

2 - ASSESSOR ESPECIAL ;
- 2.1 - Símbolo : CC - 2.
- 2.2 - Quantitativo : O fixado na Lei.
- 2.3 - Descrição sintética : Cuidar da ação parlamentar do Vereador ;
- 2.4 - ATRIBUIÇÕES :
  - 2.4.1 - Preparar os pronunciamentos e discursos do Vereador titular do Gabinete ;
  - 2.4.2 - Outros serviços congêneres e correlatos ;
- 2.5 - Requisitos de provimento : Escolaridade a nível médio .

3 - DIRETOR DE GABINETE :
- 3.1 - Símbolo CC- 3
- 3.2 - Quantitativo : O fixado em Lei.
- 3.3 - Descrição sintética : Dirigir o Gabinete do Vereador ;
- 3.4 - ATRIBUIÇÕES :
  - 3.4.1. - Dirigir o Gabinete do vereador;
  - 3.4.2 - Distribuir serviços do Gabinete aos seus servidores ;
  - 3.4.3 - Fiscalizar a execução dos serviços do gabinete e cobrar sua realização nos prazos solicitados;
- 3.5 - Requisitos de provimento : 2° grau;

4 - ASSESSOR DE GABINETE .
- 4.1 - Símbolo : CC - 5
- 4.2 - Quantitativo : O fixado em Lei.
- 4.3 - Descrição sintética : Cuidar da Agenda do Vereador ;
- 4.4 - ATRIBUIÇÕES :
  - 4.4.1 - Agendar os compromissos do vereador ;
  - 4.4.2 - Organizar a pauta diária do vereador ;
  - 4.4.3 - Lembrar ao Vereador os seus compromissos para que Os cumpra ;
- 4.5 - Requisitos de provimento : 1° grau

5 - SECRETÁRIO EXECUTIVO .
- 5.1 - Símbolo : CC- 4 ;
- 5.2 - Quantitativo : O fixado em Lei
- ; 5.3. Descrição sintética : Cuida da atividade legislativa do gabinete;
- 5.4 -,Atribuições :
  - 5.4.1. Redigir Projetos de Lei ;
  - 5.4.2- Redigir Projetos de Resolução;
  - 5.4.3 - Redigir emendas aos projetos em tramitação ;
  - 8.4.4 - Serviços congêres e correlatos ;
- 5.5 - Requisitos de provimento ; 2° grau.

6 - AUXILIAR DE GABINETE
6.1 - símbolo : CC- 6
6.2 - Quantitativo : o fixado em Lei ;
6.3 - Descrição sintética : Cuidar da limpeza do Gabinete ;
6.4 - ATRIBUIÇÕES :
6.4.1 - Varrer, espanar, apanhar lixo no chão e nas lixeiras no Gabinete do Vereador ;
6.4.2 - Passar óleo ou cera nos móveis do Gabinete ;
6.4.3 - Passar o pano molhado no chão do Gabinete todos os dias ;
6.4.4 - Serve o cafezinho no Gabinete.
6.4.5 - Serviços congêneres ou correlatos que lhe foram determinados pelo Gabinete;
6.5 - Requisitos de provimento : 1° Grau.

7 TESOUREIRO
7.1 - Símbolo : CC- 3
7.2 - Quantitativo : O fixado em Lei ;
7.3 - Descrição sintética : Realizar tarefas pertinentes a Tesouraria ;
7.4 -Atribuições :
7.4.1 - Efetuar pagamentos ;
7.4.2 - Assinar os cheques de pagamento da Câmara conjuntamente com o seu Presidente ;
7.4.3 - Assinar os boletins de Tesouraria ;
7.4.4 - Encaminhar para a contabilidade os boletins assinados, bem como, os empenhos pagos e cópia dos recibos, notas fiscais, duplicatas e promissórias, enfim todos os documentos vinculados a quitação ;
7.4.5- colocar o carimbo"Pago"e sua assinatura nos empenhos e documentos de pagamento após a devida quitação ;
7.4.6 - A cada final de ano efetuar a conferencia do caixa, elaborando o respectivo termo de conferencia com dois membros indicados pelo Presidente da Casa ;
7.4.7 - Verificar sempre se a documentação do pagamento está em condições de autorizar o ato ;
7.4.8 - Solicitar procuração ou autorização quando o pagamento não for efetuado diretamente ao credor ;
7.4.99 - Atividades congêneres e correlatas ;
7.5 - Requisitos de provimento : Ter experiência como tesoureiro em órgão público ;

8 - CHEFE DA SEGURANÇA
8.1 - Símbolo : CC-5 ;
8.2 - Quantitativo : O fixado em Lei ;
8.3 - Descricão Sintética : Cuidar da segurança da Câmara ;
8.4 - ATRIBUIÇÕES :
8.4.1 - Chefiar os serviços de segurança da Câmara ;
8.4.2 - Fazer e executar plano de segurança, visando a inviolabilidade das garantias constitucionais do Poder Legislativo Municipal;
8.5 - Requisitos de provimento ; Ter curso de segurança.

9 - VIGILANTE
9.1 - Símbolo : CC-6
9.2 - Quantitativo : O da Lei ;
9.3 - Descrição sintética : Guarda do patrimônio ;
9.4 - Atribuições :
9.4.1 - Vigiar dia e noite o prédio da Câmara e o seu patrimônio:
9.4.2 - Impedir a entrada de pessoas no prédio da Câmara durante a noite sem expressa autorização o por escrito do presidente ou do primeiro secretário da Mesa Diretora ;
9.4.3 - Atividades congêneres e correlatas :
9.5 - Requisitos de provimento : Ter experiência de vigilância.

10- ARQUIVISTA
10.1 - Símbolo : CC-6
10.2 - Quantitativo : O fixado em Lei ;
10.3 - Descrição sintética : Cuidar dos arquivos da Câmara ;

10.4- ATRIBUIÇÕES :
10.4.1 - Organizar e manter em perfeita ordem os arquivos da Câmara ;
10.4.2. - manter absolutamente atualizados e intactos os documentos do arquivo ativo e do morto;
10.4.3 - Comunicar a Mesa Diretora os documentos do arquivo morto com mais de 5 anos no sentido de que delibere acerca dos que continuarão a ser preservados e dos que serão incinerados ;
10.4.4 - Executar outras tarefas congênere e correlatas ;
10.5 - Requisitos de provimento : 1° Grau completo.

11 - ALMOXARIFE
11.1 - Símbolo : CC-6
11.2 - Quantitativo : O fixado em Lei ;
11.3 - Descrição sintética : Cuidar do Almoxarifado ;
11.4 - ATRIBUIÇÕES :
11.4.1. - Organizar o almoxarifado da Câmara ;
11.4.2. - Manter atualizadas todas as fichas de material ;
11.4.3. - Solicitar à Presidência a compra de materiais quando o seu estoque esteja baixo;
11.4.4. - Manter em dia o cadastro das firmas fornecedoras ;
11.5 - Requisitos de provimento : 2° Grau ;

12 - ASSE Assessor LEGISLATIVO.
12.1 - Símbolo : CC-2
12.2 - Quantitativo : o fixado na Lei.
12.3 - Descrição sintética : Executar serviços de assessoramento ao setor Legislativo ;
12.4 - ATRIBUIÇÕES :
12.4.1 - Prestar assessoramento ao setor legislativo tendo em vista as normas do Regimento Interno ;
12.4.2 - Prestar assessoramento às Comissões técnicas e especiais da Câmara ;
12.4.3 - Prestar assessoramento à Mesa Diretora ;
12.5 - Requisitos de provimento : Prática de processo legislativo.

13 - ASSESSOR JURÍDICO
13.1 - Símbolo : CC-2
13.2 - Quantitativo : O fixado em Lei ;
13.3 - Descrição sintética : Assessorar a Câmara no setor Jurídico ;
13.4 - ATRIBUIÇÕES :
13.4.1. - Prestar assessoramento jurídico ao setor administrativo ;
13.4.2. - Acompanhar processos judiciais ;
13.5 - Requisitos de provimento : Ser formado em direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil ;

14 - COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE FINANÇAS .
14.1 - Símbolo : CC-3
14.2 - Quantitativo : O fixado em Lei ;
14.3 - Descrição sintética : Executar serviços na área de finanças ;
14.4 - ATRIBUIÇÕES :
14.4.1. - Coordenar todos os serviços financeiros da Câmara;
14.4.2. - Prestar auxilio a todos os servidores dessa área de finanças ;
14.5 - Requisitos de provimento : Ter conhecimento na área de contabilidade pública e de finanças ;

15 - AUXILIAR LEGISLATIVO.
15.1 - Símbolo : CC-6
15.2 - Quantitativo : O fixado na Lei ;
15.3 - Descrição sintética : Limpeza do plenário ;

15.4 - ATRIBUIÇÕES :
15.4.1 - Varrer e vasculhar o plenário da Câmara ;
15.4.2 - Passar pano molhado no piso ;
15.4.3 - Engraxar o piso e encerá-lo ;
15.4.4 - Limpar os móveis do plenário ;
15.4.5 - Servir cafezinho, água e chá aos vereadores no plenário e comprar cigarros ;
15.4.6 - Executar tarefas congêneres e correlatas.
15.5 - Requisito de provimento : 1° Grau incompleto .

16 - TELEFONISTA
16.1 - Símbolo - CC-6
16.2 - Quantitativo : O fixado na Lei ;
16.3 - Descrição sintética : Executar serviços de telefonista ;
16.4 - ATRIBUIÇÕES :
16.4.1. - Atender chamadas e promover ligações telefônicas ;
16.4.2. - Zelar pelos equipamentos a sua disposição ;
16.4.3. - Impedir a realização de ligações não permitidas, com as DDD e DDI ;
16.4.4. - Comunicar à Presidência a realização de ligações proibidas indicando o nome da pessoa;
16.4.5. - Executar tarefas próprias de telefonista ;
16.5 - Requisitos de provimento : 2° Grau incompleto ;

17 - ASSISTENTE DE GABINETE .
17.1. SÍMBOLO : CC-6
17.2. Quantitativo : O fixado em Lei .
17.3. D Descrição sintética : Desempenhar atividades condução de documentos;
17.4. ATRIBUIÇÕES :
17.4.1 - Trazer e levar documentos para o gabinete ;
17.4.2 - Fazer mandados do gabinete ;
17.5 . Requisitos de provimento : Ser alfabetizado ;

18 - ASSESSOR DE IMPRENSA
18.1. - Símbolo : CC-5
18.2. - Quantitativo : o fixado na Lei ;
18.3. - Descrição sintética : Assessorar a Mesa Diretora no setor de Imprensa ;
18.4. - ATRIBUIÇÕES :
18.4.1 - Preparar e promover a divulgação pela imprensa falada, escrita e televisada de matéria do interesse da Câmara ;
18.4.2 - Ficar atento a publicações veiculadas pela imprensa de interesses contrários ao do Legislativo;
18.4.3 - Executar serviços congêneres e correlatos cometidos pela Presidência ;
18.5. - Requisito de provimento : Ser possuidor de nível superior em Jornalismo.Ser inscrito no órgão competente da classe para o exercício da profissão. Ter prática em jornalismo.

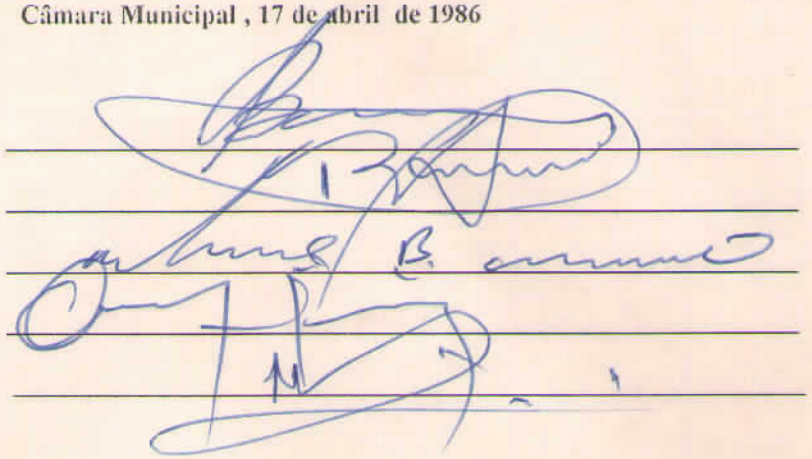
19 - PROGRAMADOR DE COMPUTADOR.
19.1 - Símbolo : CC-4
19.2 - Quantitativo : o fixado em Lei.
19.3 - Descrição sintética : Desenvolver, elaborar, testar e implantar os programas para utilização em micro-computador ;
19.4 - ATRIBUIÇÕES .
19.4.1. - Digitar dados de entrada de diversos sistemas de processamento ;
19.4.2. - Estudar e definir gerencialmente cada programa ;
19.4.3. - Preparar as diversas etapas de programação em micro-computador;
19.4.4. - Codificar na linguagem própria a cópia dos programas para utilização em diversos equipamentos existentes ;

19.4.5. - Testar os programas definidos para a devida utilização ;

19.4.6. - Elaborar documentação dos programas desenvolvidos e implantados ;

19.4.7. - Executar serviços correlatos e outras tarefas pertinentes que lhe sejam cometidas pelos superiores hierárquicos ;

Câmara Municipal , 17 de abril de 1986



ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS

NIVEL	C	L	A	S	S	E
		1	3	4	5	6
I	110,00	121,00	133,10	146,00	160,00	176,00
II	193,06	212,36	233,59	256,94	282,63	310,89
III	341,97	358,00	373,00	394,00	414,50	435,25

Sala das Sessões, 17 de abril de 1996

ANEXO VII
ENQUADRAMENTO
NA
CLASSE

C L A S S E S					
1	2	3	4	5	6
Até 5 anos	05 a 10 anos	10 a 15 anos	15 a 20 anos	20 a 25 anos	25 a 30 anos

Sala das Sessões, 17 de abril de 1996

ANEXO VIII
DAS TRANSPOSIÇÕES

1 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assessor Legislativo, Assistente de plenário, Assessor de Comunicação e plenário, Auxiliar de serviços gerais, Assistente de segurança, Chefe de serviços gerais, Copeira, e de Assistente administrativo com escolaridade a nível de primeiro grau menor serão enquadrados no cargo de auxiliar administrativo nível "1" na classe correspondente ao seu tempo de serviço conforme anexo "VII " da presente Lei.

2 - Os funcionários ocupantes de cargos de motorista com escolaridade a nível de primeiro grau menor, serão enquadrados no cargo de motorista nível "1", na classe correspondente ao seu tempo de serviço, conforme anexo VII da presente Lei.

3 - Os funcionários ocupantes de cargo de vigilante com escolaridade a nível de primeiro grau menor serão enquadrados no cargo de vigilante nivel "1" na classe correspondente ao seu tempo de serviço conforme anexo VII da presente Lei.

4 - Os funcionários ocupantes de cargos de Assistente administrativo, Assistente de contabilidade, Assessor de Emp. Finanças e de Diretor de Expediente, com escolaridade a nível médio, serão enquadrados, no cargo de Assistente administrativo nível II, na classe correspondente ao seu tempo de serviço, de acôrdo com o anexo VII da presente Lei.

5 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assistente Legislativo, de Assessor de contabilidade e de Redatora de Atas, com escolaridade a nível médio, serão enquadrados no cargo de Auxiliar de contabilidade nivel II, na classe correspondente ao seu tempode serviço, conforme anexo VII da presente Lei.

6 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Escrituraria datilógrafa e de Assistente de Gabinete, com escolaridade a nível médio, serão enquadrados no cargo de Assessor Legislativo nível II, na classe correspondente ao seu tempo de serviço, conforme anexo VII da presente Lei.

7 - Os funcionários ocupantes do cargo de taquígrafo com escolaridade a nível médio Serão enquadrados no cargo de Taquigrafo nivel II , na classe correspondente ao seu tempo de serviço, conforme anexo VII da presente Lei.

8 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assessor de Plenário, de Supervisor de plenário e de Assessor legislativo com escolaridade a nível médio, serão enquadrados no cargo de Oficial Legislativo nivel -II , na classe correspondente ao seu tempo de serviço, conforme anexo VII da presente Lei.

9 - Os funcionários ocupantes dos cargos de Assistente de Serviços Administrativos e de Assistente de Apoio Administrativo com escolaridade a nível médio serão enquadrados no cargo de Assistente de Tesouraria nível II, na classe correspondente ao seu tempo de serviço conforme anexo VII da presente Lei.

10 - O funcionário ocupante do cargo de Supervisor de Contabilidade com escolaridade a nível superior será enquadrado no cargo de Técnico Legislativo nível III na classe correspondente ao seu tempo de serviço conforme anexo VII da presente Lei.

Igarassu, 17 de abril de 1996

LIDO NO EXPEDIENTE
Igarassú 02/05/96

COMISSÃO
FINANÇAS E ORÇAM.
02/05/96

Comissão de Legislação Justiça e Redação
Igarassu, 02 de 05 de 96
Presidente

Aprovado em 1ª discussão
por unanimidade
sala das sessões 07/05/1996
Rubrica do Presidente

Aprovado em 2ª discussão
por unanimidade
sala das sessões 14/05/1996
Rubrica do Presidente

A SANÇÃO
EM 15/05/1996
A)
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE IGARASSU

Casa de Duarte Coelho - Igarassu - Pernambuco

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Esta Comissão reuniu-se para apreciar o Projeto de Lei nº 2.212/96,oriundo da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Igarassu,que institui o Plano de Cargos e Salários da mesma e dá outras' providências,fazendo de acordo com o Regime Jurídico Único a estruturação do Quadro Funcional da Câmara Municipal,reenquadrando todos os funcionários da Casa,em seus novos Cargos expondo aos mesmos todas suas atribuições como requer a Cosntituição Federal,Estadual,Lei Orgânica Municipal,Lei do Regime Jurídico Único bem como' a Lei em tramitação que encontra-se baseada nas anteriores,fazendo nos assim proferir pelo parecer favorável:

É O PARECER:

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Igaarssu,em' 08 de maio de 1996.

Eneline Pereira Gouveia
Presidente

Luiz Cavalcante dos Passos
Vice-Presidente

Romário Xavier da Silva
Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE IGARASSU

Casa de Duarte Coelho - Igarassu - Pernambuco

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Esta Comissão reuniu-se para apreciar o Projeto de Lei nº 2.212/96,de autoria da Mesa Diretora desta Câmara Municipal de Iga - rassu,que institui o Plano de Cargos e salários da mesma e dá ou - tras providências,fazendo cumprir o que determina a Lei do Regime Ju rídico Único,ou seja a estrutura Organizacional deste Poder Legisla- tivo,reenquadrando todos os funcionários em seus novos Cargos e dan- do-lhes as atribuições correlatas com o mesmo,como requer a Cosnti - tuição Federal,Estual,Lei Orgânica Municipal e Lei do Regime Jurídi- co Único,dando a lei em tramitação embasamento legal,e a qual profe- rimos parecer favorável.

É O PARECER:

Sala das Comissões da Câmara Municipal de Igarassu,em ' 08 de maio de 1996.

a)

Dilson Siqueira Magalhães
Presidente

Paulo Roberto P.das Neves
Vice-Presidente

Roberto Burle Arcoverde
Secretário