



Prefeitura do Brejo da Madre de Deus-PE

LEI MUNICIPAL nº 346/2012

EMENTA: Dispõe sobre alteração da Lei nº 325/2012, reorganiza o quadro de servidores da Câmara de Vereadores do Brejo da Madre de Deus, fixa vencimentos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BREJO DA MADRE DE DEUS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 68, Inciso V, da Lei Orgânica Municipal,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Os cargos e funções do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brejo da Madre de Deus/PE passam a obedecer à organização estabelecida nesta Lei, conforme Anexo I.

Art. 2º - São requisitos mínimos para ocupação dos cargos:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II- Maior de idade;
- III- Alfabetizado;
- IV- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militar

Art. 3º - As atribuições dos cargos descritos no Anexo I estão dispostas no Anexo II:

Art. 4º - Que o cargo símbolo CC - 6, é vinculado ao vereador que esteja exercendo mandato, ficando disponibilizadas duas vagas para cada Edil.

Parágrafo Único – Que a nomeação para o cargo em comento, será através de requerimento do Edil ao presidente da Casa, observando o que dispõe no artigo 2º nesta lei.

Art. 5º - Para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e à Constituição Federal, considera-se:

I - o impacto financeiro com a criação dos cargos é positiva, em virtude que serão utilizados recursos do tesouro municipal proveniente de receitas próprias e transferências constitucionais.

II - As despesas criadas são compatíveis com o plano plurianual e adequadas a lei orçamentária.

Art. 6º - A remuneração de cada cargo obedece ao disposto na Tabela de Remuneração constante do Anexo III desta Lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2013.

Gabinete do Prefeito, em 20 de dezembro de 2012.


José Edson de Sousa
Prefeito



Prefeitura do Brejo da Madre de Deus-PE

LEI MUNICIPAL nº. 346/2012

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de controle interno	Auxiliar o Controlador Geral nas atividades relativas as funções da Controladoria da Câmara; execução de trabalhos especializados sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; orientação ao controle interno.
Escriturário	Atuar em atividades da rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contabilidade, finanças, compras, material, patrimônio e pessoal da Câmara.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Transporte	Dirigir, e autorizar outros servidores legalmente habilitados a conduzirem os veículos automotores da Câmara utilizados para transporte de pessoal ou carga; manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificante; verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; zelar pela limpeza e conservação dos veículos; recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Diretor de Segurança Patrimonial	Zelar pela segurança patrimonial da Câmara; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, a chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Diretor de Arquivo	Desempenhar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo, identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de cópias; planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientação quanta a classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliação e seleção de documentos; conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolvimento de estudos a respeito de documentos que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.
Oficial de Gabinete	Manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
Diretor de Imprensa	Fazer a divulgação dos atos da Câmara através dos meios de comunicação Local, Regional e através da internet informando os Projetos de Lei, Requerimentos, Resolução, Vetos e demais informações que sejam úteis ao conhecimento do público
Diretor Expediente	Organizar todo material para pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas pelo conjunto de Vereadores que compõem Poder Legislativo, como também em liberação do plenário para outros fins de acordo



Prefeitura do Brejo da Madre de Deus-PE

	com o Regimento Interno desta Casa.
Assessor parlamentar	Assessorar o Corpo Legislativo ou as unidades administrativas relacionadas nos programas, projetos e assuntos de atuação parlamentar relacionados a atuação política dos Vereadores (as).
Diretor Financeiro	Chefiar diretamente os servidores da Tesouraria, comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a mesma; fiscalizar o recebimento de numerário e registros; coordenar a organização de arquivos da Tesouraria, responsabilizando-se pelos mesmos; assessorar a elaboração dos boletins e balancetes, realizar a pagamentos diversos desta casa.
Secretário Administrativo	Planejar as atividades e os serviços da Câmara; administrar, controlar e organizar a política de seleção de pessoal; administrar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada um; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis, contratos, termos de convênio, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa; fazer publicar os atos oficiais da Câmara; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais; elaborar relatórios atinentes à Câmara executar outras atividades afins.
Assessor Especial de Gabinete	Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador. Preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias. Supervisionar os serviços de digitação do Gabinete. Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório. Supervisionar e manter atualizado o sistema de informatização do Gabinete. Zelar pela guarda dos bens patrimoniais do Gabinete. Manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do vereador. Acompanhar a tramitação dos processos legislativos. Executar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete Parlamentar.
Diretor Setor Informática	Realizar a manutenção preventiva e corretiva em terminais de computadores e impressoras nas unidades, além de instalar física e logicamente rede de dados. Auxiliar nas atividades relativas à área de informática, como instalação e configuração de programas e aplicativos.
Controlador Interno	Definir, planejar, formular, organizar, dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de controle interno do Legislativo e auxiliar os Vereadores no controle externo do Executivo, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação.

Gabinete do Prefeito, em 20 de dezembro de 2012.


José Edson de Sousa
Prefeito



Prefeitura do Brejo da Madre de Deus-PE

LEI MUNICIPAL n°. 346/2012

ANEXO I

Quadro de Pessoal

Letra "A"

Quadro de provimento em Comissão

Nº de Cargos	Cargos	Símbolos
01(um)	Controlador Interno	CC1
07 (sete)	Assessor Especial de Gabinete	CC2
01 (um)	Diretor Financeiro	CC3
01 (um)	Secretário Administrativo	CC4
01 (um)	Diretor de Expediente	CC5
01 (um)	Diretor de Setor de Informática	CC5
01 (um)	Diretor de Imprensa	CC5
01 (um)	Diretor de Transporte	CC5
02 (dois)	Diretor de Arquivo	CC6
22(vinte e dois)	Assessor Parlamentar	CC6
01(um)	Diretor de Segurança Patrimonial	CC6
05(cinco)	Oficial de Gabinete	CC6

Letra "B"

Quadro de Provimento Estável

Nº de Cargos	Cargos	Nível
01 (um)	Escriturário	01
01(um)	Auxiliar de Controle Interno	01

Gabinete do Prefeito, em 20 de dezembro de 2012.


José Edson de Sousa
Prefeito



Prefeitura do Brejo da Madre de Deus-PE

LEI MUNICIPAL nº. 346/2012

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimentos em Comissão

SIMBLOLOS	VENCIMENTOS
CC-1.....	R\$ 1.815,00
CC-2.....	R\$ 1.350,00
CC-3.....	R\$ 1.089,00
CC-4.....	R\$ 864,00
CC-5.....	R\$ 792,00
CC-6.....	R\$ 775,00

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimentos Estável:

Níveis	Cargos	Vencimentos
01	Escriturário	1.290,00
01	Auxiliar de Controle Interno	1.089,00

Gabinete do Prefeito, em 20 de dezembro de 2012.


José Edson de Sousa
Prefeito