



LEI MUNICIPAL Nº 537/2013

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Feira Nova, Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

Art. 1º - A criação de atividade básicas da Câmara Municipal de Feira Nova e a correspondente organização estrutural de suas unidades administrativas obedecem ao estabelecido na presente lei.

Art. 2º - Para fins desta lei considera-se:

I - servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público da Câmara Municipal de Feira Nova;

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

III - função é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades compatíveis a um servidor;

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

V - faixa salarial é o símbolo indicativo do valor da remuneração fixada em lei;

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

Art. 3º - Os cargos serão providos:

I - em caráter efetivo;

II - em comissão;

Art. 4º - As nomeações serão feitas:

I - em caráter efetivo, para os aprovados em concurso público e os enquadrados na forma prevista em lei;

II - em comissão, na forma do artigo 37 da Constituição Federal, dentre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para a investidura no serviço público;



Art. 5º - Na admissão de servidores, os requisitos mínimos para provimento dos cargos estabelecidos por classe na forma do anexo III, serão rigorosamente observados.

Art. 6º - Os cargos criados por intermédio da presente lei somente poderão ser providos na forma da mesma.

Art. 7º - A vacância dos cargos decorrerá de:

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

Art. 8º - Compõem a estrutura geral de cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Feira Nova, os seguintes grupos:

- I - cargos efetivos correspondentes a atividades de nível médio e outras de nível elementar;
- II - cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento;

Art. 9º - Os quadros, com os grupos ocupacionais que integram a presente Lei são os constantes da situação nova dos anexos I e II que fazem parte integrante desta lei.

Art. 10 - Os vencimentos aplicáveis às categorias funcionais e cargos de confiança são os constantes nos anexos I e II desta lei.

Art. 11 - O número de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas, com suas respectivas denominações e nomenclatura são os constantes nos anexos I e II desta lei.

Art. 12 - Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho, correspondente a 30 (trinta) horas semanais, com ressalva para os ocupantes de cargos em comissão cuja jornada de trabalho será definida pela Mesa Diretora.

Art. 13 - As despesas com pagamento de vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores obedecerão às disposições da lei do orçamento anual e da lei de diretrizes orçamentárias.



Art. 14 - Ficam extintos todos os cargos existentes até a data da vigência desta lei e não contemplados por esta, com exceção do Controle Interno da Câmara Municipal com legislação própria.

Art. 15 - Os servidores efetivos serão regidos pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipal.

Art. 16 - Cabe a cada servidor público, inclusive assessores, diretores e chefias, desenvolverem as atribuições inerentes aos cargos respectivos ou funções, durante todo horário de trabalho reservado à categoria funcional correspondente.

Art. 17 - A nenhum servidor é permitido desenvolver atividades alheias as suas atribuições.

Art. 18 - Os cargos em comissão, de livre nomeação na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal serão nomeados pelo Presidente da Câmara, exceto os cargos que compõem o grupo I do anexo II da presente lei, a serem nomeados mediante indicação por escrito dos Vereadores em exercício de forma igualitária com idêntico número para cada um dos parlamentares.

Art. 19 - A revisão salarial dos servidores da Câmara Municipal será realizada anualmente até o mês de abril de cada ano, através de lei.

Art. 20 - As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual do Poder Legislativo Municipal.

Art. 21 - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais, administrativos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2014.

Art. 22 - Ficam revogadas todas as disposições legais que vão de encontro a presente lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feira Nova/PE,
em 30 de dezembro de 2013.


NICODEMOS FERREIRA DE BARROS
PREFEITO



**ANEXO I
CARGOS EFETIVOS**

Grupo I – Atividades de Nível Médio

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Agente Administrativo	CE – 3	03	R\$ 750,00
Assistente de Plenária	CE – 1	02	R\$ 900,00
Assistente de Legislativo	CE – 2	01	R\$ 820,00
Telefonista	CE – 3	01	R\$ 750,00

Grupo II – Atividades de Nível Elementar

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	CE – 3	02	R\$ 750,00
Vigilante	CE – 3	02	R\$ 750,00
Motorista	CE – 3	01	R\$ 750,00



ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Grupo I – Assessoramento aos Vereadores

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Assessor Parlamentar	CC – 2	11	R\$ 1.100,00
Assessor de Plenário	CC – 5	11	R\$ 750,00

Grupo II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento básico (R\$)
Diretor Geral	CC – 1	1	R\$ 1.800,00
Assessor da Presidência	CC – 2	1	R\$ 1.100,00
Tesoureiro Geral	CC – 2	1	R\$ 1.100,00
Assessor de Legislativo	CC – 3	1	R\$ 900,00
Diretor Administrativo	CC – 4	1	R\$ 820,00
Diretor de Patrimônio	CC – 5	1	R\$ 750,00
Chefe de Protocolo	CC – 5	1	R\$ 750,00
Chefe de Serviços	CC – 5	1	R\$ 750,00
Chefe de Pessoal	CC – 5	1	R\$ 750,00
Chefe de Segurança	CC – 5	1	R\$ 750,00
Chefe de Cerimonial	CC – 5	1	R\$ 750,00





ANEXO III QUADRO DE PESSOAL

FUNÇÕES, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS EFETIVOS

Grupo I – Atividades de Nível Médio

CARGO: Agente Administrativo

FUNÇÃO: De natureza auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Auxílio à chefia imediata nas funções de arquivista, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; desenvolvimento de tarefas simples e de baixa complexidade, especialmente: catálogo, guarda e busca de arquivos, patrimônio, auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; acompanhamento dos serviços de segurança e recepção no prédio da Câmara; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas quando determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

CARGO: Assistente Plenário

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação e assessoria dos trabalhos no plenário; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade do plenário; colaboração na elaboração de pareceres de mérito das comissões permanentes do Poder Legislativo;

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

CARGO: Assistente Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.



ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação e assessoria dos trabalhos legislativos; Gabinete da Presidência; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos Vereadores; colaboração na elaboração de pareceres de mérito das comissões permanentes do Poder Legislativo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

CARGO: Telefonista

FUNÇÃO: De nível auxiliar

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, operação de central telefônica, serviços de recepção e auxílio às atividades do plenário; execução de outras tarefas quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente simples.

Grupo II – Atividades de Nível Elementar

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FUNÇÃO: De nível elementar.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, especialmente: serviços de recepção e auxílio às atividades do plenário, controle de entrada de visitantes, servidores e Vereadores à Câmara Municipal; guarda e operação de livro de ponto; registros simplificados de textos escritos de atas e outros documentos; auxílio às solenidades e festividades; serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara; serviços de copa e cozinha; desenvolvimento de outras tarefas de baixa complexidade quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino fundamental completo, capacidade de execução de tarefas simples que em alguns casos envolvem esforço físico.

CARGO: Vigilante

FUNÇÃO: De nível elementar

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza simples, serviços de vigilância desarmada e guarda do prédio da Câmara Municipal, serviços de recepção e auxílio às atividades do plenário, controle de entrada de visitantes, servidores e Vereadores à Câmara Municipal; execução de outras tarefas quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino fundamental completo, poder de iniciativa e capacidade de desenvolvimento de tarefas simples.

CARGO: Motorista

FUNÇÃO: De nível elementar envolvendo atividades relacionadas à condução de veículos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Condução de veículos de propriedade ou locado pela Câmara ou outros determinados pela chefia imediata; zelar pela guarda e conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; executar outras tarefas simples quando solicitado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino fundamental completo, e possuir habilitação de motorista.

CARGOS EM COMISSÃO

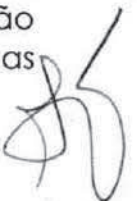
Grupo I – Assessoramento aos Vereadores

CARGO: Assessor Parlamentar

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento ao Vereador no processo legislativo; divulgação do trabalho parlamentar; coordenação e assessoramento da participação do Vereador no processo legislativo; apresentação de relatórios aos Vereadores sobre as reivindicações das organizações comunitárias e da população em geral para subsidiar o trabalho das comissões e elaboração de pareceres de mérito; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.





REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental.

CARGO: Assessor de Plenário

FUNÇÃO: Assessoramento das atividades legislativas dos Vereadores.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento ao Vereador e suas atividades parlamentares, especialmente: assessoria as atividades do Vereador em plenário; busca permanente de informações que possam auxiliar a atuação do Vereador em plenário, bem como auxílio aos seus pronunciamentos; assessorar o parlamentar em todas as suas atividades inerentes ao exercício do mandato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Livre nomeação e exoneração, mediante indicação e solicitação dos Vereadores, ensino fundamental.

Grupo II – Direção Chefia e Assessoramento da Mesa Diretora

CARGO: Diretor Geral da Câmara

FUNÇÃO: De direção e chefia com natureza executiva.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza administrativa, e especialmente: tarefas executivas de coordenação e gerenciamento no Poder Legislativo; interpretação e aplicação do regimento interno nas suas implicações administrativas; desenvolvimento de outras tarefas quando solicitado pela Presidência.

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

CARGO: Assessor da Presidência

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação e assessoria ao Gabinete da Presidência, supervisão da correspondência, agenda e atividades da presidência, assessoramento dos serviços administrativos, financeiros e legislativos da câmara.



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

CARGO: Tesoureiro Geral

FUNÇÃO: De natureza técnica

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Desenvolvimento de tarefas de natureza técnico-contábil, especialmente: Realização de serviços executivos de tesouraria, controle de saldo bancário, levantamento e repasse de informações da tesouraria para o setor contábil; execução de pagamentos; desenvolvimento de tarefas referente a controle e uso de cheques, inclusive arquivo e repasse das informações ao setor contábil; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino médio completo, conhecimento de informática, capacidade de raciocínio, poder de iniciativa e de realização de tarefas relativamente complexas.

CARGO: Assessor Legislativo

FUNÇÃO: Assessoramento e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação e assessoria dos trabalhos legislativos; Gabinete da Presidência; assessoria e busca permanente de informações que possam auxiliar na atividade legislativa dos Vereadores; colaboração na elaboração de pareceres de mérito das comissões permanentes do Poder Legislativo.

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

CARGO: Diretor Administrativo

FUNÇÃO: Direção e coordenação

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas a arquivista, secretaria, digitação, apoio administrativo e auxílio à contabilidade; auxílio nos serviços administrativos, organização e entrega de correspondências, operacionalização de editor de textos e softwares relativos a folha de pagamento e contabilidade; executar outras tarefas correlatas.





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

CARGO: Diretor de Patrimônio

FUNÇÃO: Direção e assessoramento.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento ao Presidente da Câmara nas questões relacionadas ao patrimônio da instituição; coordenação dos trabalhos de registro, avaliação e inventário analítico dos bens da Câmara Municipal; coordenação dos trabalhos de controle e gestão de estoque de material; controle de uso dos bens da Câmara Municipal.

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

CARGO: Chefe de Protocolo

FUNÇÃO: Chefia e coordenação dos protocolos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação dos serviços de protocolo da Câmara Municipal, supervisão e coordenação das correspondências e envio para os destinatários, operacionalidade dos diversos gabinetes.

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

CARGO: Chefe de Serviços

FUNÇÃO: Chefia e coordenação dos serviços da Câmara.

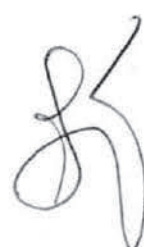
ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Coordenação dos serviços da Câmara Municipal, supervisão e coordenação do atendimento ao público, funcionamento da estrutura da Câmara, operacionalidade dos diversos gabinetes.

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

CARGO: Chefe de Pessoal

FUNÇÃO: Chefia e coordenação.





Crescimento para todos

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Chefia do setor de pessoal, compreendendo auxílio e assessoramento ao diretor do departamento nas questões relacionadas a pessoal e recursos humanos, especialmente: colaboração da elaboração da folha de pagamento de pessoal; acompanhamento dos atos de pessoal, inclusive concessão de gratificações, avaliações, nomeações; acompanhamento da assiduidade dos servidores.

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

CARGO: Chefe de Segurança

FUNÇÃO: Chefia e coordenação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas a segurança da Casa, chefia das atividades de segurança desarmadas desenvolvidas por servidores da Câmara ou coordenação de serviços terceirizados de segurança.

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

CARGO: Chefe de Cerimonial

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Assessoramento à Mesa nas questões relacionada ao cerimonial do Poder Legislativo, especialmente: coordenação das cerimônias oficiais e reuniões do Poder Legislativo; controle dos atos relacionados às cerimônias e eventos, inclusive controle e registro de acesso aos eventos, avaliações; coordenação e supervisão da equipe de apoio; gerência das atividades relacionadas a cerimonial e eventos.

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

