



# PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Folha N° 01

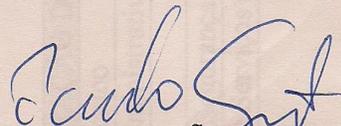
## LEI N° 110/99

**EMENTA:** Cria o Quadro de Pessoal Efetivo, Cargos e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Tamandaré, no uso de suas atribuições legais, Faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

- Art. 1º - Fica criado o Quadro Geral de Pessoal Efetivo, da Câmara Municipal de Tamandaré, com a sigla QGPE, passando a integrar a sua Estrutura Organizacional Básica, de que cogita a Resolução n° 12/98, desta mesma Câmara.
- Art. 2º - Ficam igualmente criados os cargos constantes do Anexo I, da presente Lei, desta fazendo parte integrante e inseparável, com as suas denominações, símbolos de vencimentos, quantitativos e valores de retribuição.
- Art. 3º - O preenchimento dos cargos de que trata o artigo anterior se dará após a realização de Concurso Público a ser procedido pela Câmara Municipal.
- Art. 4º - A síntese de deveres e atribuições dos cargos ora criados serão definidos por Portaria ou Instrução Normativa do Presidente da Câmara.
- Art. 5º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.
- Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito, 08 de julho de 1999.

  
**PAULO GUIMARÃES DOS SANTOS**  
Prefeito



# PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Folha nº 02

Lei nº 110/99

## ANEXO I

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS	QUANTITATIVOS	VALORES DE RETRIBUIÇÃO
Agente Técnico	QGPE -- Referência V	02	300,00
Agente Administrativo	QGPE -- Referência IV	05	300,00
Motorista	QGPE -- Referência III	02	300,00
Agente de Segurança	QGPE -- Referência II	03	200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QGPE -- Referência I	04	136,00



# PREFEITURA DE TAMANDARÉ

## ANEXO III

Folha Nº 05

### ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

1. **CONSULTORIA GERAL DE FINANÇAS** – Prestar assistência técnica em matéria financeira, contábil e orçamentária à Câmara, atendendo consultas da Mesa, dos Vereadores, das Comissões e demais órgãos do Legislativo Municipal. Monitorar o Departamento Financeiro isolada ou conjuntamente com a Assessoria Especial de Gabinete e Supervisão de Órgãos com solidária responsabilidade;
2. **CHEFIA DE GABINETE** – Assessorar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas e protocolares do Gabinete, atendendo às necessidades diretas e imediatas de organização e funcionamento do Gabinete da Presidência da Câmara, e a sua necessidade de comunicação interna e externa. Supervisionar o funcionamento dos Departamentos Financeiro e de Patrimônio e respectivo setor, conforme disposto no anexo I.;
3. **CONSULTORIA JURÍDICA** – Apoiar em assuntos jurídicos e legislativos à Mesa da Câmara no atendimento a consultas pertinentes, bem como aos Vereadores, Comissões e demais órgãos, sempre através da Presidência da Mesa e no interesse da Câmara Municipal.;
4. **SECRETARIA** – Cumpre prestar apoio administrativo e burocrático com ação, supervisão e execução generalizadas, em função dos serviços que lhe são afetos face o anexo I para o satisfatório e pleno funcionamento da Câmara Municipal, através da Mesa, e por seu Presidente.;
5. **ASSESSORIA DE VEREADORES** – Executar tarefas próprias de assessoria no Gabinete do Vereador, no interesse deste e da Câmara.



# PREFEITURA DE TAMANDARÉ

ANEXO III (cont.)

Folha ~~106~~

## ATRIBUIÇÕES E DEVERES INERENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO

- 1. COORDENADOR GERAL DE FINANÇAS** - Prestar serviços de consultoria, dirimindo dúvidas e fazendo esclarecimentos sobre matéria de sua especialidade, a todos os órgãos da Câmara, quando solicitado. Elaborar ou determinar a elaboração da escrituração contábil dos atos e fatos, na realização das despesas e receitas da Câmara, bem como dos demonstrativos pertinentes, sempre em observância às normas que os instruem, assiná-los, isoladamente ou conjuntamente com o Coordenador do Departamento Financeiro, se responsabilizando pela exatidão técnica e legal dos mesmos, realizar perícias contábeis. Propor métodos e técnicas tendentes a agilizar e racionalizar tarefas do órgão. Coadjuvar nos serviços próprios do Departamento Financeiro, orientando-os no sentido da sua perfeita e legal execução. Realizar ou determinar a realização de tarefas correlatas por solicitação da Mesa da Câmara ou da sua Presidência;
- 2. CONSULTORIA JURÍDICA** - Dar apoio jurídico e legislativo em assuntos pertinentes à Mesa da Câmara prestando serviços de auditoria ou consultoria e emitindo pareceres jurídicos para os órgãos da Câmara Municipal, quando solicitados, sempre através da Presidência da Mesa. Orientar, se necessário, aos Vereadores, às Comissões, na formalização de normas legais quando solicitados e no exclusivo interesse do legislativo municipal. Representar, quando determinado pela Presidência, os interesses da Câmara junto às entidades de direito público, federais, estaduais ou municipais, autárquicas e fundações e outras na cidade do Recife. Estudar, elaborar e propor anteprojetos ou projetos de leis, resoluções, decretos, portarias, normas gerais, no âmbito da Câmara sempre zelando pela fiel observância das leis e regulamentos relativos ao interesse da Câmara Municipal. Executar outras tarefas compatíveis e correlatas com a sua especialidade.;
- 3. DIRETOR LEGISLATIVO AUXILIAR** - Compete auxiliar, se necessário, ao Auditor Jurídico nas tarefas burocráticas da Auditoria Jurídica, quando por este convocado, prestar assessoria legislativa as Comissões da Câmara, na elaboração dos pareceres acerca dos projetos em tramitação e estudo, na elaboração dos seus relatórios quando pelas Comissões for convocado, elaborar normas legislativas de caráter geral, estudar outras que lhe forem consultadas pelas Comissões, ou pelos Vereadores, pesquisando o seu conteúdo de conveniência ou inconveniência política, dizendo da sua constitucionalidade ou inconstitucionalidade, inclusive em especial na apreciação dos projetos originários do Poder Executivo. Redigir projetos de Lei e outras quaisquer proposições legislativas, por solicitação das Comissões e ou dos Vereadores.

# PREFEITURA DE TAMANDARÉ

## ANEXO III (cont.)

Folha Nº 07

4. **CHEFE DE GABINETE** - Cabe a representação de apoio, executando e organizando a pauta de audiências da Presidência da Câmara, coordenando os despachos, os eventos, promovendo as ações necessárias a participação da Presidência em quaisquer recepções ou atividades sociais. Recepcionar autoridades ou pessoas outras que desejam contatos com a Presidência da Câmara, e exercitar outras ações protocolares. Encarregar-se da divulgação dos atos da Câmara quando solicitado e ordenado pela Presidência, contactando com a imprensa de modo geral. Acompanhar o Presidente em quaisquer atividades que envolvam o interesse da Câmara, desde que solicitado por este. Praticar outras atividades correlatas, quando do interesse da Câmara e ordenado pela Presidência. Supervisionar os Departamentos Financeiro, de Patrimônio e respectivo setor;
5. **SECRETÁRIO** - Compete supervisionar e orientar a Diretoria de Expediente e Pessoal na condução e execução dos serviços que lhe são afetos, bem como das Assessorias e Setor da atividade administrativa e burocrática que compõem a Secretaria Especial, conforme anexo I. Redigir ou determinar a redação de cartas, comunicações internas, circulares, editais e outras. Coligir e registrar dados para fins diversos pelo Departamento sob sua supervisão. Aplicar ou determinar a aplicação de dispositivos legais vigentes referentes à administração geral e específica da Câmara. Informar expedientes de relativa complexidade. Executar ou determinar a lavratura de certidões, atestados e termos de ocorrências, de projetos de lei, de resolução, de decretos legislativos, de portarias, instruções normativas, de pareceres e outros, do plenário, da Mesa, das comissões do Poder Legislativo Municipal, e dos seus demais órgãos, quando autorizado pela Presidência da Câmara. Executar outras tarefas correlatas.;
6. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE** - Tem por sua responsabilidade cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Especial sobre o expediente da Secretaria para o pleno funcionamento dos serviços da Câmara. Manter sob sua vigilância e zelo os móveis e utensílios necessários à prática comum, dos serviços. Fornecer o material próprio aos funcionários para a execução das tarefas comuns. Manter sob vigilância o asseio de todas as dependências da Câmara, para o desenvolvimento do seu trabalho normal. Preparar ou dar as informações que se fizerem necessárias, por intermédio do Secretário Especial. Datilografar ou digitar atas das sessões, e outros documentos. Organizar arquivos, abrir pastas para coleccionar documentos, numerá-las, selecioná-las, em razão dos documentos coleccionados, datá-las contanto que facilite a busca ou procura dos documentos pelo seu número, data, mês e ano. Conduzir a realização das tarefas indicadas sempre com a supervisão do Secretário Especial, e através deste, colher melhores informes sobre a realização dos trabalhos. Exercitar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Especial;

# PREFEITURA DE TAMANDARÉ

## ANEXO III (cont.)

Folha 1408

7. **ASSESSOR DE VEREADOR** – Compete assessorar ao Vereador para o qual for destinado a servir naquilo que se tornar necessário ao pleno e satisfatório funcionamento do respectivo Gabinete, incluindo-se trabalhos manuscritos, datilográficos ou de digitação, na formulação de projetos, indicações, requerimentos, etc. Ordenar a pauta de audiência do Vereador a que assessorar junto ao público solicitante, bem como reunir, analisar e responder, a toda correspondência dirigida ao Gabinete do Vereador, caso necessário se torne e desempenhar outras tarefas correlatas. Buscar melhor orientação quanto ao desempenho de suas funções junto ao Vereador a que assessorar ou ao Secretário Especial, se necessário.;
8. **ASSESSOR DE PLENÁRIO E COMISSÕES** – Tem como obrigação comparecer às reuniões da Câmara e das Comissões de conformidade com a designação do Coordenador do Departamento de Expediente e Pessoal ou do Secretário Especial. Servir a Mesa da Câmara e aos Vereadores naquilo que lhe for ordenado em razão do expediente das sessões ou reuniões. Facilitar a tramitação de projetos, documentos e papéis em geral, entre os membros da Mesa, entre os Vereadores, ou entre estes e aqueles de modo a fluir com regularidade os assuntos que estiverem sendo focados. Conduzir mensagens ou recados durante as reuniões, de interesse entre os Vereadores. Posicionar e regular os microfones para a alocação dos oradores, a ponto de torná-los audíveis a quantos estiverem presentes às reuniões. Auxiliar o Coordenador de Expediente e Pessoal na tarefa de lavratura, datilografia ou digitação de todos os documentos que a este procedimento estejam sujeitos, bem como em todos os demais procedimentos necessários a juízo dos superiores hierárquicos. Realizar outras tarefas correlatas.;
9. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE PESSOAL** – Selecionar os documentos recebidos para a escrituração contábil, classificando, relacionando, conferindo e emitindo o documento contábil correspondente. Efetuar a escrituração de livros oficiais e auxiliares (caixas, razão, borrador e outros); proceder ao levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e demais documentos; examinar extratos bancários, confrontando débitos e créditos. Assinar cheques em conjunto com o Presidente da Câmara; receber, pagar contas e salários, tudo fazendo com a coadjuvância, acompanhamento e responsabilidade do Consultor de Finanças, Contabilidade e Orçamento, diretamente ou por intermédio do Assessor Especial de Gabinete, Comunicação e Supervisão de Órgãos. Coordenar a execução das atividades contábeis. Analisar e fiscalizar a escrituração dos livros legais e auxiliares da Câmara: coordenar a elaboração do balanço, balancete e demonstrativos de receita e despesa; coordenar a elaboração de propostas orçamentárias; fazer cumprir o horário do expediente que for fixado para o pleno funcionamento dos serviços da Câmara. Fazer abertura de livro de ponto para o funcionamento administrativo. Fazer assiná-los no início e no fim do expediente, anotando a presença e a ausência dos funcionários. fazer anotação na ficha funcional e financeira para os devidos fins legais e de redução salarial. Manter sob sua vigilância e zelo os móveis e utensílios necessários à prática comum, dos



# PREFEITURA DE TAMANDARÉ

## ANEXO III (cont.)

Folha Nº 09

serviços. Fornecer o material próprio aos funcionários para a execução das tarefas comuns. Elaborar quadros demonstrativos, folhas de pagamentos de pessoal. Efetuar cálculos gerais em máquinas de calcular e tabelas, apurando resultados e transcrevendo-os, em formulários próprios; participar da elaboração de mapas de acompanhamento de pessoal, registrando encargos salariais e sociais; efetuar levantamentos de contribuições de FGTS, recolhimento de impostos e contribuições sociais. Efetuar registros em carteiras de trabalho; controlar férias e ou afastamentos dentro do período aquisitivo para determinação do número de dias de gozo de férias a que o servidor tem direito. Fazer anotações diversas sobre servidores. Sugerir a confecção de folhas próprias para tais anotações, de modelos e formas racionais de efetivá-las.

10. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO** – Coordenar diligenciando permanentemente no sentido de fazer valer a integridade física dos imóveis, móveis, veículos, máquinas, objetos ou utensílios diversos de propriedade da Câmara, trazendo-os sempre em ótimo estado de conservação visando a durabilidade dos mesmos, observando a necessidade de consertos, reparos, lubrificação e limpeza. Conhecer detalhes, croquis, fazendo esboços, desenvolvendo projetos na área da construção civil, demonstrando conhecimento para o acompanhamento, a nível de mestre de obras, na construção de prédios, garagens, oficinas, etc. Dirigir e administrar o canteiro de Obras, fiscalizando o desempenho dos operários. Ler e interpretar plantas arquitetônicas, e de instalações hidráulicas, elétricas, etc. Verificar e atestar a competência ou não dos operários para o fim das providências cabíveis nos serviços que lhe forem destinados;

11. **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA** – Compete assessorar o Presidente na área política, agendando audiências com correligionários e autoridades públicas; analisar e responder toda correspondência de cunho político, buscando sempre o entendimento com aliados e adversários, realizando contatos verbais e escritos, sempre em busca de um diálogo franco e harmonioso de interesse do Sr. Presidente

Gabinete do prefeito, 09 de julho de 1999

PAULO GERMANES DOS SANTOS

# ANEXO PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

Folha N.º 10

