

Lei nº 400/2013

EMENTA: Modifica o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tamandaré.

O PREFEITO DE TAMANDARÉ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara de Vereadores de Tamandaré aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica modificado o quadro de pessoal, seus símbolos, quantitativos, valores de retribuição, atribuições e seu organograma, constantes nos anexos I, II e III, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a conceder gratificação de até 100% sobre os vencimentos dos servidores do Poder Legislativo do Município de Tamandaré;

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 01 de janeiro de 2013.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário, notadamente a Lei 232/2007.

Tamandaré, 18 de janeiro de 2013


José Hildo Hacker Júnior
Prefeito



ANEXO I

Denominação dos cargos	Símbolos de vencimentos	Quantitativo	Valores de retribuição
Secretário Geral	CC-I	1	R\$ 2.400,00
Coordenador do Departamento Financeiro	CC-I	1	R\$ 2.400,00
Assessor Parlamentar	CC-II	11	R\$ 2.210,00
Chefe de Gabinete	CC-III	1	R\$ 2.000,00
Assessor Especial	CC-IV	11	R\$ 1.000,00
Diretor de Departamento	CC-V	3	R\$ 850,00
Diretor Legislativo Auxiliar	CC-V	3	R\$ 850,00
Assessor da Presidência	CC-VI	6	R\$ 678,00
Assessor Legislativo	CC-VI	6	R\$ 678,00



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E DEVERES INERENTES AOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL – Compete supervisionar e orientar a Diretoria dos Departamentos 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 a sua supervisão. Aplicar ou determinar a aplicação de dispositivos legais vigentes 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 normativa, 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.;

CHEFE DE GABINETE – Cabe a representação de apoio 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, Patrimônio e respectivo setor.;

COORDENADOR DEPARTAMENTO FINANCEIRO – 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.;

ASSESSOR PARLAMENTAR – 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 Geral, se necessário.;

ASSESSOR ESPECIAL – Dar apoio ao Vereador em assuntos da Câmara prestando serviços quando solicitados, sempre através da Presidência da Casa. Ajudar aos Vereadores 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.;



DIRETOR DE DEPARTAMENTO – Tem por sua responsabilidade 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. Remeter a relação mensal até o dia 15 de cada mês, ao Secretário Geral, 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 a 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 informações que se fizerem necessárias, por intermédio do Secretário Geral. Datilografar ou digitar atas das sessões, e outros documentos. 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 acompanhamentos de pessoal, registrando encargos e sociais; efetuar levantamentos de contribuição 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 de 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. Organizar arquivos, abrir pastas para colecionar documentos, numerá-las, selecioná-las, em razão dos documentos colecionados, datá-las contanto que facilite a busca ou procura dos documentos pelo número, data, mês e ano. Conduzir a realização das tarefas indicadas sempre com a supervisão do Secretário Geral, e através deste, colher melhores informes sobre a realização dos trabalhos. Exercitar outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Geral.

DIRETOR LEGISLATIVO AUXILIAR – Compete auxiliar, se necessário, nas tarefas burocráticas jurídica da Câmara, 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.;

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – Tem como obrigação comparecer às reuniões das Comissões e quando solicitado pelo Secretário Geral. 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 tratados. Conduzir mensagens ou recados durante as reuniões de interesse entre os Vereadores. Auxiliar o Coordenador de Departamento 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 tarefas correlatas.;

ASSESSOR LEGISLATIVO – Tem como obrigação comparecer às reuniões da Câmara de conformidade com a designação do diretor de Departamento ou do Secretário Geral. Servir a Mesa da Câmara e aos Vereadores naquilo que lhe for ordenado em razão do expediente das sessões ou reuniões. Posicionar e regular os microfones para alocação dos oradores, a ponto de torná-los audíveis a quantos estiverem presentes às reuniões. Manter as dependências da Câmara sempre na mais perfeita ordem e limpeza. Realizar outras tarefas correlatas.;

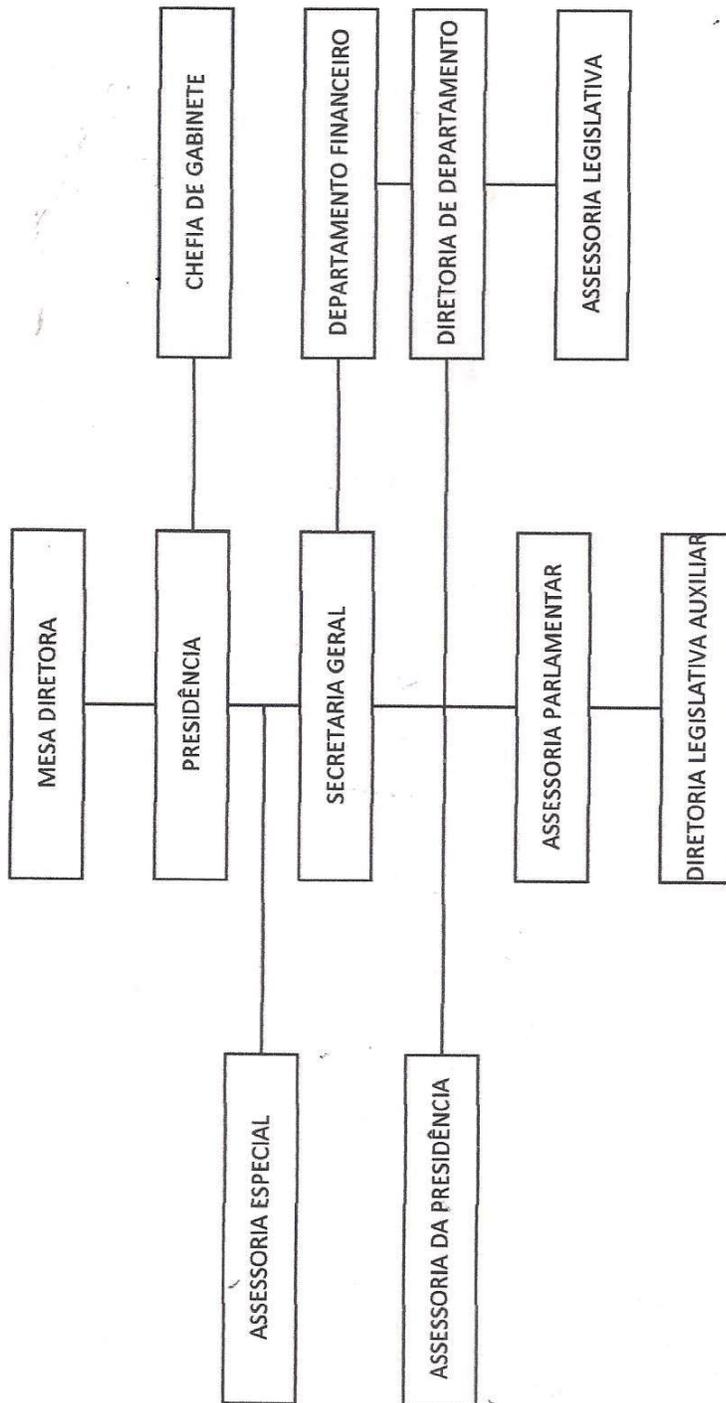




CÂMARA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ

CASA JOSÉ LOURENÇO DE OLIVEIRA

ANEXO III



Av. José Bezerra Sobrinho, s/n - centro - Tamandaré - PE
CNPJ - 01.628.523/0001-40
Fone/fax 0xx81.3676-2760