



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

RESOLUÇÃO Nº 111/90

EMENTA: - Reorganiza o Quadro de Pessoal Civil da Câmara Municipal de Itambé, extingue e cria cargos, fixa vencimentos e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Itambé, Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município art. 30 Inciso IV, e pelo Regimento Interno da Câmara art. 13 Parágrafo-Único Inciso XXI, faz saber, que à Câmara aprovou e ele promulgou a Presente Resolução.

ARTIGO 1º - Os cargos e funções da Câmara Municipal de Itambé passam a obedecer a organização estabelecida por esta Resolução, que normatizará as relações entre o Poder Legislativo e os funcionários.

ARTIGO 2º - Funcionário, para efeito desta Resolução, é a pessoa, legalmente, investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

ARTIGO 3º - Cargo é o conjunto de função, substancialmente, idêntico quanto a natureza das tarefas executadas e as especificações exigidas aos ocupantes.

ARTIGO 4º - Para fins desta resolução, a conceituação de cargo significa, também, de emprego, que no se refere a deveres e responsabilidades.

ARTIGO 5º - O sistema de organização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Itambé compõe-se dos cargos, padrões e símbolos constantes das tabelas seguintes, do anexo I:

- a) - Cargos de provimento efetivo, os da tabela I.
- b) - Cargos de provimento em comissão, os da tabela II.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

c) - Funções Gratificadas, os da tabela III.

ARTIGO 6º - Ficam criados os cargos e funções em quantidade, denominação, níveis, símbolos e com os requisitos e atribuições constantes das tabelas I, II e III, do anexo I da presente resolução.

ARTIGO 7º - Ficam, automaticamente, extintos os cargos e funções não constantes das tabelas I, II e III do anexo I, da presente resolução, na forma prevista no art. 22 desta.

ARTIGO 8º - Os vencimentos e salários mensais dos cargos e funções de que trata o artigo 6º, são representados pelos níveis e Símbolos constantes do anexo II, desta Resolução.

ARTIGO 9º - O abono família será o equivalente ao disciplinado pela legislação pertinente.

ARTIGO 10º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

PARÁGRAFO-ÚNICO - Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos mediante livre escolha do Presidente da Câmara e por portaria expedida por este.

ARTIGO 11 - O Poder Legislativo deste Município de Itambé, até que seja implantado o Regimento Jurídico Único local, adotará o Regimento Estatutário, regendo-se pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco.

ARTIGO 12 - Ascensão Funcional é a movimentação do servidor para o nível salarial de remuneração superior ao que ocupa.

ARTIGO 13 - Ascensão Funcional poderá se verificar por promoção ou acesso.

ARTIGO 14 - Promoção é a progressão funcional concedida a um servidor dentro do mesmo cargo, pelo critério de tempo de serviço e merecimento.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

ARTIGO 15 - Acesso é a passagem do servidor do cargo que ocupa para outro de categoria ao que se encontra e será efetuado mediante as seguintes condições:

- a) - Existência de vagas para o cargo.
- b) - Cumprimento, pelo candidato, dos requisitos de qualificação do cargo a que concorre.
- c) - Participação em processo de seleção classificatória, mediante concurso interno.

PARÁGRAFO-ÚNICO: - O servidor só poderá concorrer ao acesso após um período de um ano de exercício no cargo por ele ocupado.

ARTIGO 16 - Todo servidor a quem seja concedida aposentadoria será, automaticamente, promovido ao nível salarial, imediatamente superior ao que ocupa no serviço ativo.

ARTIGO 17 - A cada cargo correspondente 03 (três) níveis salariais a serem ocupados segundo os critérios de promoção fixados através de ato da Mesa Executiva.

PARÁGRAFO-ÚNICO: - O candidato aprovado no concurso público de que se preocupa o artigo 10 da presente resolução, deverá ser investido no cargo para que se candidatou, em seu Nível inicial.

ARTIGO 18 - Os vencimentos dos cargos comissionados terão as seguintes representações:

- a) - CCI : 50% (cinquenta) por cento do salario correspondente.
- b) - CC 2: 35% (trinta e cinco) por cento do salario correspondente.

ARTIGO 19 - Fica atribuído ao Tesoureiro em exercício uma gratificação de deferência de caixa de 10% (dez) por cento sobre respectivo vencimento.

ARTIGO 20 - Os proventos dos funcionários apresentados serão fixados de acordo com os critérios adotados por esta resolução, para os funcionários da ativa, cujos enquadramentos serão realizados como se o funcionários estivessem em atividade.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

ARTIGO 21 - Em caso de extinção do cargo no qual o funcionário se aposentou, será procedido ao devido enquadramento em cargo assemelhando que permita a abserção da retribuição financeira, respeitando-se o direito adquirido e evitando a redução dos proventos.

ARTIGO 22 - Publicado o resultado final do primeiro curso público realizado pela Câmara Municipal de Itambé, a partir da publicação da presente resolução, ficam, automaticamente, extintos todos os cargos criados pelo artigo 1º, da Lei nº 1.126, de 28 de maio de 1987.

ARTIGO 23 - As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão por conta dos recursos orçamentários próprios da Câmara Municipal de Itambé e serão classificados em:

3.1.1.1 - Pessoal Civil, 3.2.5.1. - Inativos e 3.2.5.3. - Salário Família.

ARTIGO 24 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de
Itambé, em 09 de novembro de 1990.

José Lourenço da Silva

JOSÉ LOURENÇO DA SILVA
Presidente



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

ANEXO I - TABELA I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1 - GRUPO OCUPACIONAL / SÉRIE DE CLASSE

SERVIÇO ADMINISTRATIVOS LEGISLATIVO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO LEGISLATIVO

QUANTIDADE: 06 (SEIS)

NÍVEL: PL-PAL-6 = PL-PAL-6A, PL-PAL-6B e PL-PAL-6C

REQUISITOS: Segundo Grau Completo, bons conhecimentos de legislação e Organização Municipal, bons conhecimentos de português e redação oficial.

ATRIBUIÇÕES: Redigir ofícios, despachos e demais atos administrativos de natureza simples, registrar a tramitação de Projeto de Lei de Resolução de Decreto Legislativo e demais papéis, o despacho final e data do respectivo arquivamento. Proceder os devidos assentamento da vida funcional na ficha cadastral de cada funcionário. Registrar, classificar e catalogar todas as publicações da Câmara. Organizar o cadastro de fornecedores. Auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de proposta orçamentária, auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário. Executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

QUANTIDADE: 01 (HUM)

NÍVEL: PL-PAL-6 = PL-PAL-6A, PL-PAL-6B e PL-PAL-6C

REQUISITOS: Curso técnico em Contabilidade, ou equivalente, conhecimento de contabilidade financeira, da legislação que rege a contabilidade Pública, de Orçamento Programa e da Execução Orçamentária.

ATRIBUIÇÕES: Registrar livros próprios, o movimento da contabilidade e finanças da Câmara, auxiliar na organização e datilografar os balanços financeiros, empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pelas autoridades competentes, efetuar a abertura de fichas contábeis, lançar em fichas próprias, os valores das contas em movimento, conferir os lançamentos e arquivar as fichas, conferir os comprovantes contábeis, operar em outras máquinas de escritório que não exijam treinamento prévio, executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE LEGISLATIVO

QUANTIDADE: 06 (SEIS)

NÍVEL: PL-PAL-5 = PL-PAL-5A, PL-PAL-5B e PL-PAL-5C

Requisitos: Primeiro Grau completo, conhecimento regular de Português e matemática, conhecimento de redação oficial e técnica do Processo Legislativo, e bom datilógrafo.

ATRIBUIÇÕES: Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara, protocolar todos os Projetos da Lei, Decretos Legislativos, Resoluções, Indicações, Requerimentos, Moções



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

Substitutivos, Emendas, subemendas e Pareceres das Comissões, organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo, datilografar os serviços da Câmara, ou seja, Projetos, ofícios, Portarias e outros, serviços, organizar o sistema da referência e di índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município, informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo, organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de revistas e publicações da biblioteca organizar a identificação e matrícula dos funcionários da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais, datilografar as folhas de pagamento dos Vereadores e Funcionários da Câmara, receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, fornecer os materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara, participar do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara mantendo-se devidamente cadastrados, executar outras tarefas a-fins.

2 - GRUPO OCUPACIONAL / SÉRIE DE CLASSE

SERVIÇO ADMINISTRATIVO AUXILIAR

DENOMINAÇÃO: REDATOR DE ATAS

QUANTIDADE: 02 (DOIS)

NÍVEL: PL- PAA-6 = PL-PAA-6A, PL-PAA6B e PL-PAA-6C

REQUISITOS: Segundo Grau Completo, bons conhecimentos de Português e redação e de ortografia e boa caligrafia.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar, integralmente, todas as sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, redigir suas respectivas atas' consignando todos as suas ocorrências, preservar em recintos especiais os livros destinados à redação das atas, a qual conservar atualizadas a redação de todas as atas de sua responsabilidade, prestar serviços de sua natureza as comissões, sempre que solicitados, manter atualizados os Anais da Câmara, executar outras atividades compatíveis.

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA

QUANTIDADE: 04 (QUATRO)



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

NÍVEL: PL-PAA-4 = PL-PAA-4A, PL-PAA-4B e PL-PAA-4C

REQUISITOS: PRIMEIRO GRAU menor comprovado, boa aparência, com conhecimento de etiqueta.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar pessoas, prestando-lhes as devidas informações, receber correspondências, distribuindo-as aos setores destinatários, proceder ao registro, em instrumento adequado, da entrada e saída de pessoas no interior da Câmara com as devidas identificações e objetivos, exigir, para melhor organização dos serviços internos, o uso de crachá por visitantes; proceder anotações e recados, encaminhando-os ao setor ou pessoa destinada. Encaminhar, mensalmente, à secretária da Câmara Municipal de Itambé, o instrumento de registro de entrada e saída de pessoal, com suas identificações e objetivos para controle devido. Executar outras atividades comatáveis com o exercício da função.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

QUANTIDADE: 01 (HUM)

NÍVEL: PL-PAA-3 = PL-PAA-3A, PL-PAA-3B e PL-PAA-3C

REQUISITOS: Primeiro grau menor e conhecimento da Legislação de transitos.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis e demais veículos a motor, verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinalizadores, freios, embreagem, direção, faróis, tanque de gasolina, etc; fazer pequenos reparos de emergência; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar a chefia imediata, tão prontamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; recolher o pessoal em local e horas de



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

determinados, conduzindo-se, conforme itinerário estabelecer ou instruções específicas; recolher, periodicamente, o veículo à oficina para a revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas, executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: VIGILANTE

QUANTIDADE: 02 (DOIS)

NÍVEL: PL-PAA-2 = PL-PAA-2A, PL-PAA-2B e PL-PAA-2C

REQUISITOS: Primeiro Grau menor comprovado, ser reservista de pelo menos 2ª categoria.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a vigilância noturna ou diurna de todo o prédio da Câmara Municipal de Itambé, controlar o acesso de pessoas ao prédio, de conformidade com as instruções recebidas, informar ao público sobre os horários de funcionamento, controlar o estabelecimento de veículo nas aproximações de prédio da Câmara, Registrar ocorrências e informar à chefia, solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial ou, ainda, do corpo de bombeiros em caso de desastre ou incêndio, zelar pela arma e equipamentos sob a sua responsabilidade, exercer outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

QUANTIDADE: 03 (TRÊS)

NÍVEL: PL-PAA-1 = PL-PAA-1A, PL-PAA-1B e PL-PAA-1C

REQUISITOS: INSTRUÇÃO: Alfabetizado. Comprovação dessa qualidade.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio da Câmara, executar eventuais mandados, servir café e água carregar e descarregar móveis e equipamento em veículos, desligar lâmpadas, máquinas, ventiladores e ar-condicionados,



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

após o expediente ou na ocasião devida e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: DIRETOR EXECUTIVO

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: CC-I

REQUISITOS: No mínimo, segundo Grau completo, ou ser servidor de carreira técnica ou profissional. Apresentação de conclusão do Segundo Grau ou comprovação da qualidade de servidor ocupante do cargo de carreira técnica ou profissional.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar técnica e administrativamente as atividades, programas e projetos executivos da Câmara, contribuir para a manutenção da unidade de ação das secretárias, em conjunto com os demais órgãos integrantes da sua estrutura; sugerir a adoção ou a implantação de normas, medidas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento da estrutura e dos desempenhos das atividades dos diversos setores da Câmara; dirigir, controlar, supervisionar e avaliar a atuação das divisões, seções e demais órgãos técnicos e administrativos integrantes da Câmara, buscando facilitar o atingimento dos objetivos setoriais, praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência, representar o Presidente em conjunto com o chefe de Gabinete da Presidência, quando designado, encaminhar, mensalmente, à Mesa Diretora da Câmara, relatório das atividades técnico-administrativas executadas, controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados na Câmara, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, realizar o levantamento dos artigos empregados no serviço, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-lhes a nomenclatura, apurar os desvios e faltas de material, eventualmente, verificados, outras atribuições afins.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR JURIDICO

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: CC-I

REQUISITOS: Curso de Bacharel em Direito, comprovação de registro na O.A.B., conhecedor de notável saber jurídico.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento em matéria jurídica sempre que chamado, ao Presidente, à Mesa Diretora, a Comissão Executiva, as Comissões Permanentes e Especiais. Supervisionar e orientar quando chamado a elaboração de contratos e outros documentos de ordem legal, representar Juridicamente o Poder Legislativo do Município de Itambé, exercer sua defesa, inclusive de seus membros, funcionários e servidores em juízo ou fora dele, quando chamado, acompanhar e assessorar os Atos das Comissões de Inqueritos, executar outras atividades compatíveis com o cargo.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR LEGISLATIVO

QUANTIDADE: 02 (DOIS)

SÍMBOLO: CC-I

REQUISITOS: Curso Superior, de notável saber técnico e processo legislativos, legislação e organização Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento, sempre que chamado, ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões Especiais e Permanentes e aos demais setores da Câmara, sobre o assunto de sua competência; redigir atos administrativos de natureza mais complexa; emitir parecer; elaborar atos administrativos de natureza mais complexa; emitir parecer; elaborar Projetos de Lei, de Resoluções e Decretos Legislativos, quando solicitado; supervisionar a redação oficial da Câmara; prestar assessoramento, em conjunto ou individualmente, aos Vereadores, quando convocado; exercer outras atividades compatíveis com a função.

DENOMINAÇÃO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: CC-II

REQUISITOS: No mínimo o Segundo Grau Completo ou, notável experiência de administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Promover a administração geral do Gabinete e a assistência ao residente no desempenho de suas atribuições e no atendimento aos seus compromissos oficiais e particulares; analisar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Presidente, bem como dar encaminhamento à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes; coordenar a agenda de compromissos e eventos do Presidente, representando-o sempre que designado, em conjunto com o Diretor Geral; coordenar o processamento das audiências e o atendimento pessoal e direto do Presidente; cumprir tarefa de caráter reservado ou confidencial determinadas pelo Presidente; promover, a comunicação e a divulgação dos atos do Presidente; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e outras determinadas pelo Presidente.

DENOMINAÇÃO: TESOUREIRO

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: CC-II

REQUISITOS: No mínimo, Segundo Grau completo, de preferência na área de contabilidade ou equivalente. Conhecimento da Legislação que rege a Contabilidade e o Orçamento Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante da execução de seu orçamento; organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; lavantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificar irregularidades; controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferido, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários; realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; executar outras tarefas afins.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: CC-II

REQUISITOS: Curso técnico em Contabilidade ou de Economia, Registro no respectivo conselho Regional, conhecimento da Legislação que rege a Contabilidade Pública.

ATRIBUIÇÕES: Elaboração de acordo com a legislação específica, a proposta parcial do Orçamento da Câmara para o Exercício seguinte: Acompanhar e escriturar, sinética e analiticamente em todas as suas fases, as operações da Câmara, visando demonstrar os ingressos, financeira e a dispensa resultante do seu orçamento; organizar os Balanços do Exercício Financeiro, levantar, na época própria, o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; assinar, quando autorizado, os balanços balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; empenhar as despesas da Câmara, quando autorizada pela autoridade competente; fornecer elemento, quando solicitado para abertura de crédito adicionais examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; controlar os depósitos e retiradas bancárias, conferido, no mínimo, uma vez por mês, os extratos bancários; realizar a liquidação da despesas observando as regras pertinentes ao assunto; realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara, em todos os seus aspectos; executar outras tarefas afins.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

TABELA III

FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE TESOUREARIA

QUANTIDADE: 01 (HUMA)

SÍMBOLO: PL-FG-I

REQUISITOS: Ser funcionário efetivo da Câmara ou posto a disposição por outro órgão público.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o tesoureiro em todas as suas atribuições, exceto assinar cheques, boletins, balancetes e outros documentos próprios do tesoureiro.

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DE PESSOAL

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: PL-FG-I

Requisitos: Ser funcionários efetivo da Câmara ou posto a disposição por outro órgão Público.

ATRIBUIÇÕES: Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários da Câmara; Elaborar a proposta orçamentária com a despesa do pessoal; Promover a lavratura dos atos referente ao pessoal, fazendo nas fichas funcional os devidos acentamentos do pessoal, redigir termos de posse, promover a identificação, matrícula dos funcionários, expedição de carteiras funcionais; Elaborar e assinar as folhas de pagamento de funcionários e vereadores; Promover a apuração do tempo de serviço do Pessoal, para todo e qualquer efeito, bem como o controle da frequência do Pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço; Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários prevista na legislação em vigor e manter atualizada o cadastro do pessoal.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DO EXPEDIENTE

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: PL-FG-I

REQUISITOS: SER funcionário efetivo da Câmara ou posto a disposição por outro órgão Público.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o secretário da Câmara no recebimento, numeração, distribuição e controle de movimento de papéis nos órgãos da Câmara, inclusive os destinados ao processo Legislativo; Promover a organização dos processos e dos documentos recebidos para protocolos, observar a tramitação de projetos, pareceres, emendas, subemendas, substitutivos, requerimentos, indicações e moções, observando o prazo de permanência dos processos integres as comissões e outro órgãos da Câmara; promover o recebimento e distribuição da correspondência dirigidas aos vereadores e demais órgãos da Câmara.

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DOS ANAIS

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: PL-FG-II

REQUISITOS: Ser funcionário efetivo da Câmara ou posto a disposição por outro órgão Público.

ATRIBUIÇÕES: Promover em livros próprios os assentamentos, de projetos de Lei, de Resolução, de Decretos Legislativos, tais Leis, Resoluções dos Decretos Legislativos, dos Requerimentos tramitado em plenário, as moções, as indicações e outros documentos assim determinados.

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DE ARQUIVO

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: PL-FG-II

REQUISITOS: Ser funcionário efetivo da Câmara ou posto a disposição por outro órgão Público.

ATRIBUIÇÕES: Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara, bem como, de todos



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

os documentos, remetido ao arquivo; organizar o sistema de referência e de índice necessário a pronta consulta de qualquer documento arquivado; supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, autorizar seu imprestimo mediante recibo.

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR DE LIMPEZA DO PRÉDIO

QUANTIDADE: 01 (HUM)

SÍMBOLO: PL-FG-III

REQUISITOS: Ser funcionário efetivo da Câmara ou posto a disposição por outro órgão público.

ATRIBUIÇÕES: Promover a limpeza diária e a conservação de todas as dependências do prédio da Câmara, de suas instalações elétricas e hidroelétricas, dos móveis e outros utensílios; promover a abertura e o fechamento do prédio da Câmara nos horários regularmentares e extraordinários; promover a ligação e desligamento de ventiladores, luzes e demais aparelho elétricos no final do expediente; mandar as tear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais de época determinada.



ESTADO DE PERNAMBUCO

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

CASA JOSÉ CESAR BANDEIRA DE MELO

A N E X O II

Tabela II

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

N Í V E I S	V E N C I M E N T O S
PL - PAL - 6.....	Cr\$... 22.955,00
PL - PAA - 6.....	Cr\$... 22.955,00
PL - PAL - 5.....	Cr\$... 18.364,00
PL - PAA - 5.....	Cr\$... 18.364,00
PL - PAL - 4.....	Cr\$... 14.691,00
PL - PAA - 4.....	Cr\$... 14.691,00
PL - PAL - 3.....	Cr\$... 11.753,00
PL - PAA - 3.....	Cr\$... 11.753,00
PL - PAL - 2.....	Cr\$... 9.403,00
PL - PAA - 2.....	Cr\$... 9.403,00
PL - PAL - 1.....	Cr\$... 7.522,00
PL - PAA - 1.....	Cr\$... 7.522,00

VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

S Í M B O L O S	V E N C I M E N T O S
PL - CC - I	Cr\$... 27.625,00
PL - CC - II	Cr\$... 22.100,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

S Í M B O L O S	V E N C I M E N T O S
PL - FG - I	Cr\$... 9.000,00
PL - FG - II	Cr\$... 7.500,00
PL - FG - III	Cr\$... 6.000,00

+ + + + +

+ + + + +

+ +