



Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

LEI MUNICIPAL 409/2016

EMENTA: Dispõe sobre reorganização do quadro de servidores da Câmara de Vereadores do Brejo da Madre de Deus, fixa vencimentos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o artigo 124, § 1º, inciso IV da Constituição Estadual, alterada pela Emenda Constitucional nº 31, de 27 de junho de 2008, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Os cargos e funções de provimento em comissão 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 disposto no Anexo II.

Art. 4º - Que o cargo Assessor Parlamentar CC – 6, poderá ser vinculado ao vereador que esteja exercendo mandato, ficando disponibilizada uma vaga para cada Edil.

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



Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

BREJO DA MADRE DE DEUS - PE Art. 5º - Para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e a Constituição Federal, considera-se:

I – o impacto financeiro com a criação dos cargos é positiva, em virtude que será utilizado 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 2017.

Brejo da Madre de Deus, 20 de novembro de 2016.

José Edson de Sousa
Prefeito

BREJO DA MADRE DE DEUS - PE



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

LEI MUNICIPAL Nº 409/2016

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

SIMBLOLOS	VENCIMENTOS
CC-1.....	R\$ 4.800,00
CC-2.....	R\$ 3.500,00
CC-3.....	R\$ 2.100,00
CC-4.....	R\$ 1.700,00
CC-5.....	R\$ 1.000,00

BREJO DA MADRE DE DEUS - PE



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

LEI MUNICIPAL Nº 409/2016

ANEXO I

Quadro de Pessoal Quadro de Provimento em Comissão

Nº de Cargos	Cargos	Símbolos
01 (um)	Secretário Administrativo	CC1
01(um)	Controlador Interno	CC1
01 (um)	Diretor de Expediente	CC2
01 (um)	Diretor Financeiro	CC2
01 (um)	Diretor de Arquivo	CC2
01 (um)	Diretor de Imprensa	CC2
01 (um)	Chefe de Gabinete da Presidência	CC3
03 (três)	Assessor Especial	CC4
26 (vinte e seis)	Assessor Parlamentar	CC5

BREJO DA MADRE DE DEUS - PE



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

LEI MUNICIPAL Nº 409/2016

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	ATRIBUIÇÕES
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.
Diretor de Imprensa	Chefiar a divulgação dos atos da Câmara, quando designadas pela Presidência da Câmara, através dos meios de comunicação Local, Regional e através da internet com vistas à produção de notícias e publicidade em emissoras de rádio, jornais, revistas e sites, tendo como base as leis e projetos de leis, requerimentos, matérias em discussão, levando à sociedade os atos do legislativo e promovendo a cidadania.
Diretor Expediente	Chefiar a organização de 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 com 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.
Diretor Financeiro	Chefiar diretamente os servidores da Tesouraria, comunicando a seu superior o andamento e



Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

	<p>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.</p>
Secretário Administrativo	<p>Chefiar o planejamento das atividades e os serviços administrativos 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.</p>
Controlador Interno	<p>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.</p>
Assessor Especial	<p>Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interne 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 dos gabinetes</p>
Chefe de Gabinete da Presidência	<p>Promover assessoria ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara, com o público; exercer a coordenação da agenda; fazer a representação social; fazer o acompanhamento de despachos; a recepção; o provimento de transporte oficial; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.</p>