



LEI MUNICIPAL Nº 604, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização, criação, estruturação e fixação de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Frei Miguelinho e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no âmbito da estrutura organizacional do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Frei Miguelinho, os seguintes cargos efetivos:

Número de cargos	Denominação
01	Auxiliar Serviços Gerais
01	Recepcionista
01	Motorista
02	Auxiliar Administrativo
02	Auxiliar Legislativo
01	Assistente Técnico Jurídico
01	Assistente Técnico Contábil

Parágrafo único. As atribuições, requisitos para investidura e vencimentos dos cargos descritos na tabela do *caput* deste artigo constam no “Anexo I” desta Lei.

Art. 2º. Ficam criados, no âmbito da estrutura organizacional do quadro de servidores comissionados da Câmara Municipal de Frei Miguelinho, os seguintes cargos comissionados:



Número de cargos	Denominação
01	Tesoureiro
01	Tecnico Legislativo
01	Secretário Executivo
01	Secretário Administrativo
18	Assessor Parlamentar
03	Oficial de Gabinete
02	Diretor de Expediente
01	Secretário da Ouvidoria

Parágrafo único: As atribuições, requisitos para investidura e vencimentos dos cargos descritos na tabela do *caput* deste artigo constam no “Anexo II” desta Lei.

Art. 3º. Os cargos especificados serão distribuídos pela Presidência, e estarão subordinados à esta e administrativamente à Secretaria Administrativa.

Art. 4º. Aplicam-se a todos os servidores de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal e, no que couber, aos de provimento em comissão, o estatuto dos servidores públicos do Município de Frei Miguelinho.

Art. 5º. O Quadro Permanente de Cargos será constituído por cargos de provimento efetivo, mediante concurso público.

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Cargo: É o criado por lei em número certo e com denominação própria, constituindo no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor, mediante retribuição pecuniária;

II - Categoria Funcional: é o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituídas de padrões e classes;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais, os servidores poderão ascender através de classe, mediante promoção;



IV - Padrão: é a identificação numérica do valor do vencimento da Categoria Funcional;

V - Promoção: é a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;

VI - Referência: é a graduação da retribuição pecuniária dentro da classe, constituindo-se em linha de promoção horizontal;

VII - Função de Confiança: é a que corresponder às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

VIII - Gratificação de Função: é a vantagem pecuniária paga ao servidor público nos casos e condições previstos em lei ou resolução.

Art. 7º. Toda e qualquer proposta de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou alteração de estrutura de promoções, bem como a admissão de pessoal, a qualquer título terá que ser prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conter dotação orçamentária suficiente para o atendimento das despesas até o final do exercício, inclusive para os encargos e despesas decorrentes.

Art. 8º. O provimento dos cargos especificados, de provimento efetivo, se dará por edital de concurso público e a seleção através de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos previstos na forma da lei.

Art. 9º. Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe.

Art. 10. A Administração da Câmara Municipal de Frei Miguelinho promoverá periodicamente o treinamento aos seus servidores.

Art. 11. Em regra, o regime normal de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Frei Miguelinho é fixado em 06 (seis) horas diárias e a 30 (trinta) horas semanais.

§1º. A mesa diretora poderá estabelecer o regime de jornada diferenciada, por escalas, teletrabalho, para os cargos que julgar necessários, para atender as necessidades da casa, especialmente para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, conforme legislação pertinente.

§2º. O chefe imediato do servidor ficará responsável pelo controle de frequência do servidor, observadas a legislação pertinente.



Art. 12. Os servidores gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim organizado pela Secretaria Administrativa.

§1º. As férias serão gozadas preferencialmente nos meses de recesso parlamentar.

§2º. As férias poderão ser gozadas em parcelas mínimas de 10 (dez) dias.

§3º. Somente depois do primeiro ano de exercício, adquirirá o servidor efetivo ou comissionado, direito a férias, que corresponderão ao ano em que se completar esse período.

§4º. A escala de férias poderá ser alterada de acordo com as necessidades do serviço, por iniciativa do chefe interessado, comunicada a alteração ao órgão competente.

§5º. O gozo de férias anuais remuneradas terá 1/3 a mais que o vencimento normal que será pago no mês anterior às férias

Art. 13. É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e, pelo máximo de dois períodos.

Parágrafo único. O impedimento decorrente de serviço, para gozo de férias pelo funcionário não será presumido, devendo haver comunicação formal sob pena de perda do direito à acumulação excepcional de dois períodos.

Art. 14. Não terá direito a férias o servidor que, durante o período de sua aquisição, estiver em gozo de licença para tratar de interesse particular, ou que a mesma for incompatível com outros tipos de licença previstas no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 15. É devido ao servidor efetivo ou detentor de cargos em comissão o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.

Art. 16. O Poder Legislativo poderá realizar contratações temporárias para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos casos e sob as condições estabelecidas nesta Lei e a legislação pertinente.

Art. 17. O estágio probatório dos servidores de provimento efetivo será de 3 (três) anos, a contar da sua posse.

Parágrafo único. A Secretaria Administrativa ficará responsável pela avaliação objetiva, a fim de se verificar se o servidor reúne as condições mínimas de produtividade e adequação ao ambiente de trabalho para permanência no cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO
TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Art. 18. Aplica-se aos Servidores da Câmara Municipal de Frei Miguelinho o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 19. O cargo efetivo de Auxiliar de Controle Interno (Auditor) e o cargo em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno, criados pela Lei Municipal nº 419/2009 seguem válidos e com suas atribuições previstas na referida lei e com as remunerações previstas no Anexo III desta lei.

Art. 20. Fica autorizada a concessão de gratificação de até 100% (cem por cento) sobre os vencimentos dos servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal mediante portaria fundamentada da sua concessão, levando-se em consideração o zelo, o desempenho de suas atribuições, o excesso na carga horária e a primazia do serviço.

Art. 21. O servidor efetivo investido em funções de cargo comissionado pode optar pela remuneração do cargo em comissão.

Art. 22. Ficam convalidados os atos, portarias, gratificações e direitos adquiridos vigentes ao tempo da aprovação desta lei, sem prejuízo de revogações e revisões legais e administrativas cabíveis.

Art. 23. A instalação, o funcionamento, os meios de contato da Ouvidoria da Câmara Municipal de Frei Miguelinho serão regulamentados por Resolução própria a ser elaborada no prazo de sessenta dias após a aprovação desta lei.

Art. 24. Lei Municipal disporá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de publicação desta Lei, sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores efetivos deste Poder Legislativo.

Art. 25. A Câmara Municipal de Vereadores de Frei Miguelinho fica desde já autorizada a realizar concurso público de provimento efetivo para preenchimento dos cargos desta Lei, podendo fazer contrato específico para este fim.

Art. 26. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 27. Esta Lei entrará em vigor da data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de Janeiro de 2023.

Art.28. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as leis que previam criação e remuneração de cargos nesta Câmara Municipal, excetuada a previsão do artigo 19



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO
TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

desta lei.

Gabinete da Prefeita do Município de Frei Miguelinho, Estado de Pernambuco, em 08 de dezembro de 2022.

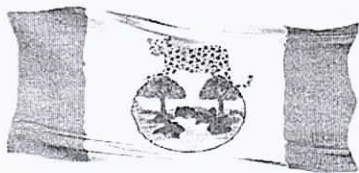

ADRIANA ALVES ASSUNÇÃO BARBOSA
PREFEITA



ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E
VENCIMENTO PADRÃO CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Descrição das Atividades	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda. Fazer e servir café e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar outras tarefas afins.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 1.320,00
Requisito para provimento	Ensino Fundamental Completo.

Cargo	Recepcionista
Descrição das Atividades	Recepciona usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO

TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

	possibilitar o controle dos atendimentos diários; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por partidos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.
Vencimento Padrão	R\$ 1.320,00
Requisito para provimento	Ensino Fundamental Completo

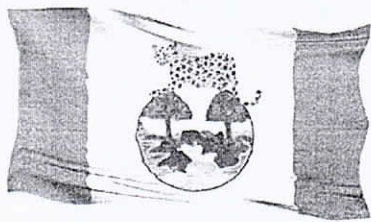
Cargo	Motorista
Descrição das Atividades	Dirige automóvel, furgão, camioneta, motocicleta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.
Vencimento Padrão	R\$ 1.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO
TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Requisito para provimento	Ensino Fundamental Completo. Portar Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima A/D, com registro de atividade remunerada na CNH.
----------------------------------	---

Cargo	Auxiliar Legislativo
Descrição da Atividades	Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Atuar na área de sonorização e filmagem e registros das Atividades do Poder Legislativo, que ocorrerem interna e externamente. Proceder com o arquivo dos arquivos de áudio e vídeo das Sessões Plenárias e atos do Poder Legislativo, em mídia digital e na rede mundial de computadores. Atuar para a transmissão, via internet em tempo real, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores. Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa; conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; operar mesa de som analógica e digital; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Vencimento Padrão	R\$ 1.320,00
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo.

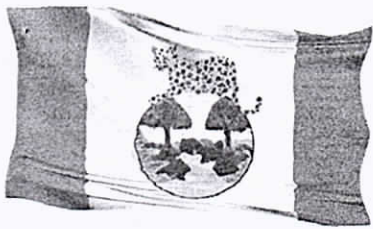


PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO

TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Cargo	Auxiliar Administrativo
Descrição das Atividades	Executar serviços administrativos interna e externamente, quando requisitados pela Secretaria da Câmara. Organizar, separar, transportar e efetivar a entrega de documentos; proceder o arquivamento de documentos junto ao setor de arquivo da Câmara; operar máquinas copiadoras e equipamentos de digitalização de documentos; proceder a autenticação de documentos, reconhecimento de firmas de assinaturas, e outras atividades burocráticas, junto a quaisquer órgãos e entidades, quando solicitado.
Vencimento Padrão	R\$ 1.320,00
Requisito para provimento	Ensino Médio Completo.

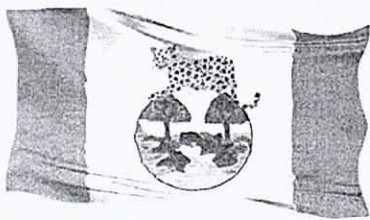
Cargo	Assistente Técnico Contábil
Descrição das Atividades	Executar tarefas administrativas em geral, quando requisitadas pela Tesouraria, Presidência e/ou superior hierárquico na Câmara. Acompanhar e administrar as atividades de escrituração contábil e fiscal do Poder Legislativo. Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como em análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Vencimento Padrão	R\$ 1.600,00
Requisito para provimento	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO

TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

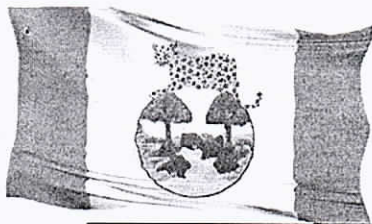
Cargo	Assistente Técnico Jurídico
Descrição das Atividades	Auxiliar o Assessor Legislativo, tendo como atribuições prestar assistência jurídico-administrativa em assuntos de Direito ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos servidores, opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; acompanhamento dos atos e fatos jurídico-administrativo emanado da Mesa Diretora desta Câmara; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Administrativo sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas; Acompanhar os trabalhos das Comissões da Câmara, quando solicitado.
Vencimento Padrão	R\$ 1.600,00
Requisito para provimento	Necessário curso de bacharelado em direito em instituição reconhecida pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO
TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E
VENCIMENTO PADRÃO CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Tesoureiro
Descrição da Atividades	Efetuar pagamento de vencimentos e gratificações a funcionários e subsídios a Vereadores em espécie ou por crédito bancário; movimentar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar; efetuar o chamamento dos credores da Câmara para fins de pagamento, bem como de funcionários e Vereadores que tenham que efetuar devoluções; manter registro do movimento bancário atualizado, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente, informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; responsabilizar-se pelo cadastro atualizado do quadro de pessoal da Câmara; executar outras tarefas correlatas.
Vencimento Padrão	R\$ 2.490,00
Requisito para provimento	Livre Nomeação.

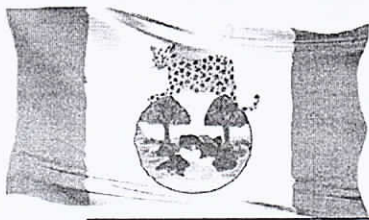


PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO

TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Cargo	Tecnico Legislativo
Descrição das Atividades	Controlar, classificar, protocolar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas em geral; providenciar a redação final de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, editais e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos no Regimento Interno da Câmara, quanto às matérias legislativas em tramitação, remetendo-as aos setores/órgãos e/ou comissões pertinentes; organizar a pauta das sessões legislativas da Câmara; redigir expedientes administrativos da Câmara; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e de outros expedientes; auxiliar na procura e no arquivamento de processos e expedientes em geral, remetendo-os ao setor competente; operar os sistemas internos de controle legislativo da Secretaria da Câmara; auxiliar nas atividades relativas a eventos, sessões legislativas e solenidades especiais da Câmara, conforme solicitação ou designação superior; e executar outras tarefas correlatas.
Vencimento Padrão	R\$ 2.490,00
Requisito para provimento	Livre Nomeação.

Cargo	Secretário Executivo
Descrição das Atividades	Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua

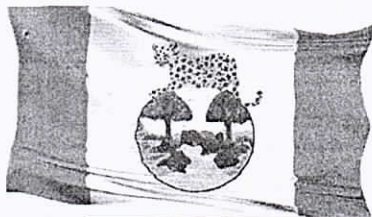


PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI MIGUELINHO

TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

	<p>área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade. Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 2.490,00
Requisito para provimento	Livre Nomeação.

Cargo	Secretário Administrativo
Descrição das Atividades	<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades Administrativas da Câmara; Assessorar a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Presidência da Câmara, quando solicitado; Fornecer sugestões ao Presidente da Câmara, visando o estabelecimento de normas para os serviços administrativos; Solicitar ao Presidente da Câmara a realização de perícias contábeis e outros levantamentos para controle do patrimônio; Apresentar ao Presidente da Câmara a Organização da prestação de contas a ser submetidas à Mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual; Despachar regularmente com o Presidente da Câmara e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; Promover o treinamento dos servidores com a finalidade de aperfeiçoar sua capacidade; Propor ao Presidente da Câmara reajustamento de salários do pessoal da Câmara, com base em estudos realizados pelo órgão competente; Revisar informações e documentos expedidos pela Secretaria Administrativa, bem como informar acerca de processos e projetos em tramitação; Promover reuniões de serviço com os servidores para discussão de problemas e coordenação; Apresentar relatórios, em épocas determinadas das atividades da Câmara; Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, em conjunto com os demais consultores; Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as que</p>

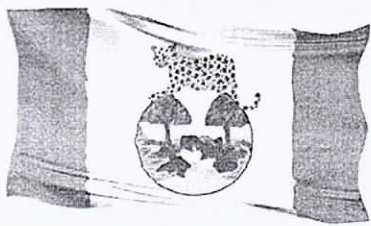


PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO

TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

	lhes sejam determinadas pela autoridade superior.
Vencimento Padrão	R\$ 2.490,00
Requisito para provimento	Livre Nomeação.

Cargo	Oficial de Gabinete
Descrição das Atividades	<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do presidente; Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa sempre que solicitado; Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; Colaborar com a Secretaria Geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; Preparar a correspondência do Presidente e providenciar a sua expedição e arquivo; Encaminhar ao presidente recortes de jornais diários sobre assuntos de interesses da Câmara; Secretariar as reuniões da Mesa, e desta com outras autoridades, redigindo as respectivas Atas e Súmulas, nas ausências e impedimento do Secretário Geral da Câmara;</p> <p>Requisitar o material necessário às atividades do gabinete; Promover as atividades de imprensa, divulgação relações internas e externas; Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente da Câmara; Elaborar e fazer a devida correção em textos, ofícios, cartas, convites, e projetos de lei, oriundos do Gabinete da Presidência.</p>
Vencimento Padrão	R\$ 1.990,00
Requisito para provimento	Livre Nomeação.

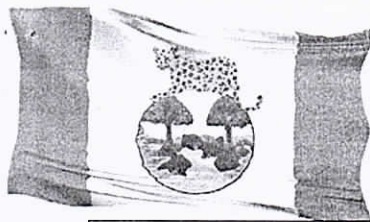


PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO

TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Cargo	Diretor de Expediente
Descrição das Atividades	Desenvolver a coordenação dos trabalhos afetos a tramitação de processos e procedimentos no âmbito da competência do legislativo municipal; supervisionar a execução do expediente administrativo, incluindo ofícios, portarias, ordem de serviço, decretos legislativos, projetos e anteprojetos de leis, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, atas, dentre outros atos oficiais; supervisionar os serviços de apoio às reuniões de trabalhos, das comissões de inquérito, das comissões de estudo e das sessões da Câmara; assessorar a Mesa Diretora na organização da pauta das sessões; supervisionar o registro e distribuição da correspondência expedida e recebida; supervisionar o controle de pessoal e de material; zelar pela organização e manutenção do arquivo; verificar a exatidão de quaisquer documentos de disponibilidade orçamentária e de despesa; executar outras atividades correlatas.
Vencimento Padrão	R\$ 1.990,00
Requisito para provimento	Livre Nomeação.

Cargo	Assessor Parlamentar
Descrição das Atividades	Receber e conferir documentos destinados ao Vereador; receber e expedir materiais, conferindo-os de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; operar máquinas copadoras; fazer a montagem e encadernação do material reproduzido; executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral do parlamentar; elaborar mapas e quadros demonstrativos referentes a movimentação do gabinete; executar outras tarefas correlatas vinculadas ao gabinete do parlamentar. Receber e conferir documentos destinados ao Vereador; receber e expedir materiais, conferindo-os de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; operar máquinas copadoras; fazer a montagem e encadernação do material reproduzido; executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral do parlamentar; elaborar mapas e quadros demonstrativos referentes a movimentação do gabinete; executar outras tarefas correlatas vinculadas ao gabinete do parlamentar.
Vencimento	R\$ 1.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
FREI MIGUELINHO
TRABALHANDO O PRESENTE, CONSTRUINDO O FUTURO

Padrão	
Requisito par aprovimento	Livre Nomeação.

Cargo	Secretário de Ouvidoria
Descrição das Atividades	Receber, analisar, encaminhar, acompanhar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores do Poder Legislativo; organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos; orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria; receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder; diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas necessários, etc.
Vencimento Padrão	R\$ 1.990,00
Requisito para provimento	Livre Nomeação.

ANEXO III
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS PREVISTOS
NA LEI MUNICIPAL Nº 419/2009

Cargo	Remuneração
Auditor de Controle Interno	R\$ 1.320,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	R\$ 2.490,00

