



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI**  
Estado de Pernambuco  
"Casa Plínio Alves de Araújo"

**LEI MUNICIPAL Nº360/2006**

Faço saber que a Câmara Municipal de Amaraji decretou e, considerando sanção tácita do Prefeito Constitucional do Município, eu Amaro Vieira de Melo Filho, Presidente, Promulgo a seguinte lei.

**EMENTA:** Reorganiza a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Amaraji, cria e extingue cargos e dá outras providências.

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Amaraji, passará a funcionar com o seguinte organograma:

I – Gabinete da Presidência

- a) Secretaria Geral
- b) Assessoria Jurídica
- c) Assessoria Contábil

II – Departamento de Administração Legislativa

- a) Seção de Pessoal
- b) Tesouraria
- c) Arquivo Geral
- d) Seção de Processo Legislativo
- e) Seção de Serviços Gerais

III – Gabinete dos Vereadores

Parágrafo único: Gabinete do Vereador Presidente, mais 08 (oito) gabinetes individuais, sendo 01(um) para cada Vereador.

IV – Ouvidoria

- a) Assessoria da Ouvidoria

Art. 2º Os órgãos da Administração da Câmara Municipal acima relacionados têm por objetivo, promover de forma integrada, no âmbito de suas respectivas competências, o planejamento, a programação, a execução, a coordenação e o controle das funções do Parlamento Municipal.

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI**  
Estado de Pernambuco  
"Casa Plínio Alves de Araújo"

Art. 3º As Assessorias e Secretaria Geral, que compõem o Gabinete da Presidência são cargos em comissão, de livre nomeação pelo Presidente da Casa, que não possuem auxiliares remunerados pela Câmara Municipal.

Art. 4º A nova estrutura administrativa, será preenchida por cargos de livre nomeação e exoneração, ditos comissionados e com remuneração dos cargos, feitas da seguinte forma:

CARGO	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)
Secretaria Geral	CC-S	2.000,00
Assessoria Jurídica	CC-T	1.800,00
Assessor Contábil	CC-T	1.800,00
Tesoureiro	CC-U	1.500,00
Chefe Seção de Processo Legislativo	CC-V	700,00
Chefe do Arquivo Geral	CC-X	600,00
Chefe da Seção de Serviços Gerais	CC-W	550,00
Assessoria da Ouvidoria	CC-Z	300,00

§1º A relação Padrão/Vencimento é o teto máximo para vencimentos líquidos do servidor, portanto ai já incluídos os vencimentos relativos ao cargo efetivo, quando for o caso.

§2º O teto máximo supra-citado, será superado apenas por força de Direito Adquirido devidamente consolidado até a data de vigência desta lei e decisão judicial, que não sendo de cunho definitivo, deve ser sempre questionada pela Presidência da Casa.

Art. 5º O Quadro Geral dos servidores públicos municipais Estatutários ou Celetistas do Poder Legislativo, será formado pelos cargos abaixo relacionados:

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)
Agente Contabil	01	NM (Nível Médio)	1	483,00
			2	508,06
			3	533,47
			4	560,14
			5	588,15
			6	616,02
Agente Legislativo	04	NI (Nível Intermediá- rio)	1	367,87
			2	392,01
			3	418,34
			4	435,23
			5	459,27
			6	468,83

*A u c*

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI**  
Estado de Pernambuco  
"Casa Plínio Alves de Araújo"

Auxiliar Informática	02	NA (Nível Auxiliar)	1	303,00
			2	306,03
			3	309,09
			4	312,18
			5	329,13
			6	345,59
Auxiliar de Serviços Gerais	03	NB (Nível Básico)	1	300,00
			2	303,00
			3	306,03
			4	309,09
			5	312,18
			6	329,13

Art. 6º As atribuições gerais do servidor constam no Anexo Único da presente lei, sem prejuízo a regulamentação posterior por Decreto Legislativo, devendo ser observados os princípios que regem os atos administrativos.

Art. 7º Ficam criados os cargos de Auxiliar de Informática, Agente Legislativo e Agente Contábil, nas quantidades descritas no Quadro Geral de Servidores.

Art. 8º Ficam extintos os cargos de Técnico Legislativo, Assistente Legislativo e Coordenador Contábil.

Art. 9º Os servidores, efetivos e estáveis, ocupantes de cargos extintos pela presente lei, serão imediatamente reinquiridos em cargos de atribuição e remuneração similar ao cargo extinto, na medida das necessidades da Câmara Municipal de Amaraji.

Art. 10 O preenchimento das vagas disponíveis no Quadro Geral somente poderá ser feito mediante realização de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 11 Ficam extintos todos os órgãos, cargos e funções existentes até a presente data, que não constem da estrutura constante dos artigos 1º, 4º e 5º.

Art. 12 Os servidores públicos serão promovidos a cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço, de forma a iniciar a carreira na faixa 01 e encerrar na faixa 06 de seus respectivos níveis.

Art. 13 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão custeadas pelas dotações específicas consignadas no Orçamento Municipal de 2006, suplementadas, se necessário, na forma prevista na Lei Federal nº4.320/64 e Lei Complementar nº101/2000.

Art. 16 Fica estabelecido o Adicional por Atividades Complementares, que pode variar entre 10% (dez por cento) e 40% (quarenta por cento) dos vencimentos do servidor, que por

CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI  
Estado de Pernambuco  
"Casa Plínio Alves de Araújo"

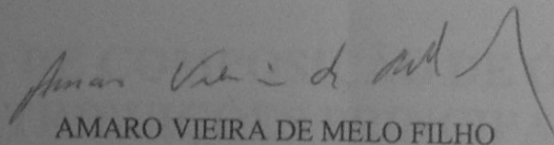
necessidade do serviço, devidamente justificada e registrada, ultrapassar sua jornada normal de trabalho, enquanto durar a necessidade.

Parágrafo único: É vedada a incorporação do Adicional por Atividade Complementar, para fins de cálculos de férias, 13º Salário, ou proventos da inatividade.

Art. 17 Fica vedada a concessão de Gratificação inominada.

Art. 18 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Amaraji, Gabinete da Presidência, em 31 de março de 2006.

  
AMARO VIEIRA DE MELO FILHO  
PRESIDENTE



**CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAÍ**  
Estado de Pernambuco  
"Casa Plínio Alves de Araújo"

**ANEXO ÚNICO**

**PROJETO DE LEI Nº001/2006**

**QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E  
DAS ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DOS  
SEVIDORES**

# CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI

Estado de Pernambuco

"Casa Plínio Alves de Araújo"

## ANEXO ÚNICO PROJETO DE LEI Nº001/2006

### QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE ÓRGÃOS E DAS ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DOS SEVIDORES EM COMISSÃO OU PRESTADORES DE SERVIÇO CONTRATADOS


ÓRGÃO	Nº SERVIDORES	CARGO	FUNÇÃO
*Gabinete da Presidência	01	*Presidente da Câmara - Vereador	Administração Geral da Casa e Chefia do Poder Legislativo Municipal
Secretaria Geral	05	01- Secretário(a) - Em comissão  03 - Agentes Legislativos - Efetivo  01 - Auxiliar de Informática - Efetivo	Auxiliar o Presidente na Administração da Casa, tendo como encargo a Chefia do Departamento de Administração Legislativa, onde dirigirá os servidores efetivos e em comissão, na Seção de Pessoal, que é de sua responsabilidade. É responsável pelo trabalho de secretaria, pela correspondência expedição de ofícios e documentos internos e externos junto ao 1º Secretário e transcrição, em livro próprio, de todas as portarias e atos administrativos da Presidência da Casa. Além do controle de entrada e saída de pessoas no recinto. Para tanto poderá contar com o apoio de até 04 servidores da Casa.
Assessoria Jurídica	01	01 - Assessor(a) Jurídico(a) - Em comissão ou Prestador de Serviço	É o responsável por assessorar o Presidente da Câmara quantos aos aspectos jurídicos dos atos Administrativos e Legislativos, assessorando também as Comissões existentes e ou os Vereadores individualmente, no tocante ao exercício do mandato. Deve acompanhar a produção legislativa e dar visto em todas as atas das reuniões.
Assessoria	01	Assessor(a) Contábil - Em comissão	É o responsável por assessorar o Presidente da Câmara quantos aos aspectos contábeis, fiscais e financeiros dos atos Administrativos e Legislativos, assessorando também as

Rua Rocha Pontual, 60, CEP: 55.515.000Amaraji – PE Fone/Fax: (01) 3553.1121

Email:camaramunicipalamaraji@yahoo.com.br

CNPJ 11.507.043/0001-84



  
**CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI**  
 Estado de Pernambuco  
 "Casa Plínio Alves de Araújo"

Contábil		ou Prestador de Serviço	Comissões existentes e ou os Vereadores individualmente, no tocante ao exercício do mandato.
Tesouraria	02	01 - Tesoureiro(a) - Em comissão  01 - Auxiliar de Informática - Efetivo	É o responsável pela movimentação bancária da Casa, assinando todos os documentos de tal natureza conjuntamente com o Presidente, a que deve assessorar. É também responsável pelos pagamentos devidos.
Arquivo Geral	01	01 - Chefe de Arquivo - Em comissão	É o responsável por manter em ordem, seguro e em perfeito estado de conservação, todo o arquivo "vivo e morto" da Câmara Municipal. Deve manter atualizado o Livro de Registro Legislativo, transcrevendo na íntegra, todas as Leis e Decretos aprovados na Câmara Municipal e mantendo atualizado um sumário de toda a produção legislativa em vigor.
Seção de Processo Legislativo	02	01 - Chefe de Processo Legislativo - Em comissão  01 - Agente Legislativo - Efetivo	É o responsável pelo andamento e controle de todo o processo legislativo da Casa, desde a entrada de projetos, quanto do acompanhamento de seu andamento, até seu encaminhamento para a sanção após aprovado ou seu arquivamento quando for o caso. Tem também o encargo de Emanuense e portanto do registro das atas e suas leituras para aprovação nas reuniões.
Seção de Serviços Gerais	03	01 - Chefe de Serviços Gerais - Em comissão  02 - Auxiliar de Serviços Gerais - Efetivo	É o responsável por manter limpos e em perfeitos estado de conservação e apresentação, todas as dependências da Câmara Municipal. É também o Chefe de patrimônio, sendo responsável por todo o material permanente devidamente tombado.
Assessoria da Ouvidoria	01	01 - Auxiliar da Ouvidoria - Prestador de Serviço	É responsável em auxiliar o Ouvidor da Câmara Municipal em suas atribuições, conforme lei específica

\*Vereador é cargo eletivo e consta no quadro só por efeito de organograma.

Rua Rocha Pontual, 60, CEP: 55.515.000 Amaraji – PE Fone/Fax: (01) 3553.1121

Email: camaramunicipalamaraji@yahoo.com.br

CNPJ 11.507.043/0001-84

*Handwritten signature*

# CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI

Estado de Pernambuco

"Casa Plínio Alves de Araújo"

## QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS DOS SEVIDORES EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMARAJI

Nº SERVIDORES	CARGO	FUNÇÃO
Agente Contabil	01	Tem função precípua de atuar na contabilidade, controle financeiro e fiscal. Com atuação ligada à Tesouraria ou à Assessoria Contábil da Câmara. Deve possuir curso técnico em contabilidade como requisito mínimo para ingresso no cargo, mediante Concurso Público.
Agente Legislativo	04	Tem função auxiliar na administração da Câmara Municipal, podendo atuar tanto nas Assessorias, na Seção de Processo Legislativo, quanto junto à Secretaria Geral. Pode atuar também junto ao Arquivo Geral, Recepção e Central Telefônica da Câmara. O requisito mínimo para ingresso é o ensino médio completo.
Auxiliar Informática	02	Tem função de auxiliar, operando micro-computador e realizando manutenção básica nas máquinas. O requisito mínimo para ingresso é o ensino médio e curso técnico de operador de micro.
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Tem função de manter o asseio, limpeza e boa apresentação dos ambientes da Câmara Municipal, bem como de manter em funcionamento e limpa a copa.