

LEI Nº 16.632 /2001

EMENTA: Reformula a estrutura administrativa, redimensionando o quadro de pessoal Comissionado da Câmara Municipal, reduzindo despesas e dá outras providências.

O POVO DA CIDADE DO RECIFE, POR SEUS REPRESENTANTES, DECRETOU, E EU, EM SEU NOME, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam extintos cento e um (101) cargos comissionados integrantes da estrutura básica atual da Câmara Municipal do Recife de que trata o artigo 18 da Resolução nº 1.840, de 06 de dezembro de 1.993.

Art. 2º - Ficam criados cinquenta e um (51) cargos, de provimento em comissão, que integrarão o quadro de pessoal comissionado da Estrutura Administrativa da Câmara – QPC-EA, o qual, redimensionado, passa a ser o constante do **Anexo I**, desta Lei.

§ 1º - A denominação, ou nomenclatura, símbolos e códigos administrativos caracterizadores, bem como a remuneração de cada um dos cargos de que trata o caput deste artigo são as definidas no mesmo **Anexo I** desta Lei.

§ 2º - A competência e síntese de atribuições básicas de cada um dos cargos de que trata o caput deste artigo são as constantes do **Anexo II**, desta Lei.

§ 3º - A descrição analítica das atribuições, subordinação e vinculação administrativa dos cargos criados pela presente lei, serão estabelecidas em Resolução do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º - A estrutura orgânica necessária à definição dos limites das atividades administrativas e necessária, também, para alocar os cargos comissionados constantes do **Anexo I** desta Lei, será definida e editada pela Comissão Executiva.

Parágrafo Único – Fica extinta a atual Estrutura Orgânica Básica da Câmara Municipal do Recife.

Art. 4º - As comissões Técnicas Administrativas da Câmara, com denominações próprias e específicas, quantitativo de integrantes e forma de remuneração serão, única e exclusivamente, as contempladas no **Anexo III** desta Lei, vedada a criação de qualquer outra até que as despesas com pessoal estejam nos limites prudenciais de que trata a Lei Complementar 101, de 05 de maio de 2.000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – Fica extinta e dissolvida, no âmbito da Câmara Municipal, a Comissão de Cadastro de Fornecedores.

Art. 5º - O limite do percentual das Gratificações de Representação e Parlamentar Única, de que tratam as Resoluções 1.903/94 e 1.944/95 serão definidos periodicamente por ato da Comissão Executiva da Câmara, observando a legislação específica e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 6º - A percepção da remuneração pelos cargos de direção, chefia ou assessoramento criados por esta lei não se incorpora à remuneração do servidor, exceto nos casos de aposentadoria previstos em lei, não sendo incompatível todavia com o gozo do direito adquirido à estabilidade financeira e aplicando-se aos casos de férias e da gratificação natalina.

Parágrafo Único - A remuneração dos cargos comissionados criados por esta Lei é única e indivisa, não podendo ser acumulada com a Gratificação Parlamentar e a de Representação.

Art. 7º - Os cargos de Diretor Jurídico Legislativo, de Contador e de Assessor Especial de Imprensa, criados por esta Lei são de provimento em comissão, privativos de profissionais das respectivas áreas, exigindo-se:

- I - no caso do Diretor Jurídico e Legislativo, diploma de Bacharel em Direito;
- II - no caso do Contador e do Assessor Especial de Imprensa, registro nos órgãos competentes.

Art. 8º - Ficam instituídas Encarregaturas remuneradas, exclusivamente para os servidores não comissionados, nos quantitativos e valores individuais estipulados no **Anexo IV** desta Lei, objetivando a dinamização de serviços a serem executados.

§ 1º - As Encarregaturas serão distribuídas de acordo com a necessidade de serviço de cada unidade administrativa.

§ 2º - A Comissão Executiva, em ato específico, disciplinará a alocação e concessão das Encarregaturas.

Art. 9º - Fica a Comissão Executiva autorizada a editar os atos administrativos complementares necessários à execução da presente lei.

Art. 10 - A presente Lei será regulamentada, no que couber, por meio de Resoluções da Comissão Executiva, no prazo de até noventa (90) dias.

Art. 11 - A Gratificação de Representação de que trata a Lei 16.011, de 20 de março de 1.995, observado em qualquer caso o limite global fixado e calculada em percentual incidente sobre a remuneração do cargo comissionado de Assessor Parlamentar, símbolo PLC-GV, de que trata a Resolução nº 1.840, de 06 de janeiro de 1.993, somente poderá ser atribuída aos servidores ocupantes de cargos comissionados lotados nos Gabinetes dos Vereadores.

§ 1º - Os percentuais de cálculo instituídos pela Resolução nº 1855/94 serão definidos através de Resolução da Comissão Executiva.

§ 2º - Os casos omissos serão disciplinados através de Resolução da Comissão Executiva.

Art. 12 - A remuneração total dos servidores de cargos de provimento efetivo ou em comissão da Câmara Municipal do Recife não poderá exceder à remuneração correspondente ao símbolo EA-VIII de que trata o **Anexo I** desta Lei, observando o previsto no artigo 37 inciso XI da Constituição da República.

Art. 13 - Os recursos orçamentários de que trata a lei 15.887, de 15 de abril de 1.994, com as posteriores alterações, terão sua aplicação regulamentada em Resolução do Poder Legislativo Municipal, disciplinando a utilização dos suprimentos e definindo limites de despesas conforme sua rubrica.

Art. 14 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de disponibilidades próprias, consignadas na Lei Orçamentária, na forma da legislação aplicável.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2001.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário.

Recife, 22 de janeiro de 2001

JOÃO PAULO LIMA E SILVA
PREFEITO DA CIDADE DO RECIFE

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CÓD.do CARGO	DENOMINAÇÃO do CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	REM.R\$
PLMR-00.01	SECRETÁRIO GERAL EXECUTIVO	01.	EA-VIII	6.000,00
PLMR-01.01	DIRETOR JURÍD.LEGISLATIVO	01.	EA-VII	3.000,00
PLMR-01.02	DIRETOR DE ADMINIST.GERAL	01.	EA-VII	3.000,00
PLMR-01.03	DIRETOR DE FINANÇ.ORÇAMENTO	01.	EA-VII	3.000,00
PLMR-02.01	ASSESSOR ESP. PRESIDÊNCIA	01.	EA-VI	2.000,00
PLMR-02.02	ASSES.ESPECIAL 1ª SECRETARIA	01.	EA-VI	2.000,00
PLMR-02.03	ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA	01.	EA-VI	2.000,00
PLMR-03.01	ASSESSOR TÉCNICO DO CERIMONIAL	01.	EA-V	1.600,00
PLMR-03.02	ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA	01.	EA-V	1.600,00
PLMR-03.03	ASSESSOR TÊC.RECURSOS HUMANOS	01.	EA-V	1.600,00
PLMR-03.04	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	01.	EA-V	1.600,00
PLMR04.01	CONTADOR	01.	EA-V	1.600,00
PLMR-05.01	TESOUREIRO	01.	EA-IV	1.200,00
PLMR-06.01	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	07.	EA-III	900,00
Até o código				
PLMR-06.07				
PLMR-07.01	ADJUNTO DE TESOUREIRO	01.	EA-II	800,00
PLMR-08.01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05.	EA-I	600,00
Até o código				
PLMR-08.05				
PLMR-09.01	GERENTE ADMINISTRATIVO	25.	EA-I	600,00
Até o código				
PLMR-0925				
TOTAL		51		

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

PLMR-00.01-SECRETÁRIO GERAL EXECUTIVO – desempenhar as atividades inerentes ao planejamento, organização, coordenação, controle e comando das unidades administrativas das quais é núcleo formal de gestão; assessorar o Primeiro Secretário nos assuntos pertinentes à sua área de atuação e exercer o ciclo de atividade completo de secretariado da Comissão Executiva.

PLMR-01.01-DIRETOR JURÍDICO E LEGISLATIVO- desenvolver atividades inerentes ao apoio jurídico e legislativo, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige.

PLMR-01.02-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL- desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos e materiais, bem como das comunicações administrativas e outras afins, próprias da administração geral, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige, substituindo, em suas ausências ou impedimentos temporários, o Secretário Geral Executivo.

PLMR-01.03-DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO- desenvolver atividades inerentes à guarda, controle e registros dos valores financeiros, bem como as que dizem respeito à proposta e execução orçamentária, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações da unidade que dirige, substituindo o Secretário Geral Executivo, para efeito de saques bancários, em suas ausências ou impedimentos temporários, quando autorizado pelo 1º Secretário.

PLMR-02.01-ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA- prestar assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal do Recife, nas áreas interna e externa, bem como atuar como elo de ligação da Presidência com a Estrutura Administrativa da Câmara, realizando outras tarefas próprias do assessoramento.

PLMR-02.02-ASSESSOR ESPECIAL DA 1ª SECRETARIA- prestar assessoramento ao 1º Secretário da Câmara Municipal do Recife, nas áreas interna e externa, bem como atuar como elo de ligação da 1ª Secretaria com a Estrutura Administrativa da Câmara, realizando outras tarefas próprias do assessoramento.

PLMR-02.03-ASSESSOR ESPECIAL DE IMPRENSA- desenvolver assessoramento de comunicação social no âmbito da Câmara Municipal do Recife, nas áreas interna e externa, atuando como elo de ligação entre a Câmara e o meio ambiente social e político.

PLMR-03.01-ASSESSOR TÉCNICO DO CERIMONIAL- prestar assessoramento técnico específico do cerimonial, nas áreas interna e externa, bem como atuar como elo de ligação junto à Estrutura Administrativa da Câmara e aos Gabinetes dos Vereadores, realizando outras tarefas próprias do assessoramento.

PLMR-03.02-ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA- prestar assessoramento técnico específico no campo da informática junto à Estrutura Administrativa e aos Gabinetes dos Vereadores, realizando outras tarefas próprias do assessoramento.

PLMR-03.03-ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS- prestar assessoramento técnico específico no campo da administração dos recursos humanos, conduzindo a equipe encarregada da operacionalização à consecução dos objetivos estabelecidos.

PLMR-03.04-ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO- prestar assessoramento técnico específico no campo legislativo durante a realização das sessões plenárias e, fora delas, à equipe encarregada da operacionalização das tarefas relacionadas ao processo legislativo.

PLMR-04.01-TESOUREIRO- desenvolver atividade própria de tesouraria, promovendo a guarda e os registros dos valores sob sua responsabilidade, executando outras tarefas afins e assessorando as autoridades no campo de sua competência.

PLMR-05.01- CONTADOR- desenvolver atividade técnica científica no campo da contabilidade pública na forma legislação vigente, executando outras tarefas afins e assessorando as autoridades no campo de sua competência.

PLMR-06.01 ao PLMR-06.07-ASSESSOR ADMINISTRATIVO- prestar assessoramento administrativo ao órgão de sua lotação, realizando tarefas que contribuam para o atingimento dos objetivos estabelecidos.

PLMR-07.01-AJUNTO DE TESOUREIRO- desenvolver todas atividades auxiliares de tesouraria, substituindo eventualmente o Tesoureiro.

PLMR-08.01 ao PLMR-08.05- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- realizar tarefas administrativas próprias da unidade na qual está lotado, visando a realização dos objetivos estabelecidos, principalmente as tarefas ligadas à atividade de secretariado, prestando informações e atendimento ao público interno e externo.

PLMR-09.01 ao PLMR-09.25- GERENTE ADMINISTRATIVO- fazer com que as tarefas das unidades na qual está lotado sejam executadas com eficácia e em tempo hábil, prestando informações aos níveis hierárquicos superiores.

ANEXO III (ART. 4º)**COMISSÕES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS****COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

Objetivo básico: atender dispositivo legal específico; promover o processo licitatório em todas suas fases; realizar tarefas afins à licitação e prestar assessoria sobre o campo de sua competência.

Subordinação administrativa: ao Secretário Geral Executivo.

Composição: 01 Presidente -**Desempenho Gratificado** = 100% do símbolo EA-V R\$1.600,00

04 Integrantes-**Desempenho Gratificado** = 100% do símbolo EA-I R\$ 600,00

Requisito Básico para Designação: formação acadêmica em Engenharia e Bacharel em Direito em pelo menos dois (02) dos integrantes.

Início de funcionamento: a partir da designação dos integrantes.

COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Objetivo básico: desenvolver procedimentos próprios de verificação analítica de finanças e contabilidade; orientar os gestores e funcionários em geral quanto às exigências legais no trato com os registros financeiros e formalização documental e prestar assessoria sobre o campo de sua competência.

Subordinação Administrativa: ao Secretário Geral Executivo.

Composição: 01 Coordenador -**Desempenho Gratificado** = 50% do símbolo EA-V R\$ 800,00

02 Integrantes - **Desempenho Gratificado** = 100% do símbolo EA-I R\$ 600,00

Requisito Básico para Designação: conhecimento da Legislação específica aplicável

Início de funcionamento: a partir da designação dos integrantes.

COMISSÃO DE REFORMA ADMINISTRATIVA

Objetivo básico: desenvolver, sempre que solicitado, propostas para a atualização administrativa da Câmara, especialmente nos campos de racionalização dos recursos humanos e materiais; revisar rotinas de procedimentos; reestruturar as unidades administrativas; compatibilizar o processo de cargos, vencimentos e gratificações com a

Lei Complementar Nº 101, de 05 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e prestar assessoria aos gestores e funcionários sobre o campo de atividade de sua competência.

Subordinação administrativa : ao Secretário Geral Executivo.

Composição: 01 Coordenador - **Desempenho Gratificado** =50% do símbolo EA-V R\$ 800,00

02 Componentes - **Desempenho Gratificado**=100%do símbolo EA-I R\$ 600,00

Requisito Básico para Designação: conhecimento de organização administrativa.

Início de funcionamento: a partir da designação dos integrantes.

COMISSÃO DE APOIO PARLAMENTAR

Objetivo básico: desenvolver procedimentos próprios de apoio aos membros do Poder Legislativo, sempre que solicitado, nas atividades inerentes às funções legislativas não abrangidas pelas obrigações dos gabinetes.

Subordinação administrativa: ao Secretário Geral Executivo.

Composição: 01 Coordenador - **Desempenho Gratificado** = 50% do símbolo EA-V R\$800,00

02 Componentes - **Desempenho Gratificado** = 100% do símbolo EA-I R\$ 600,00

Requisito Básico para Designação: Experiência no desempenho de atividades auxiliares na interligação com os gabinetes dos parlamentares.

Início de funcionamento: a partir da designação dos integrantes.

ANEXO IV (ART. 7º)

ENCARREGATURAS

***CÓDIGO:** ENC-01.01 até ENC-01.15

NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO ENCARGO: **grande complexidade** : desenvolver planejamento - acompanhar e redirecionar trabalhos - elaborar relatórios - ministrar treinamento e orientação administrativa.

QUANTITATIVO: 16 (dezesesseis) - **RETRIBUIÇÃO DO ENCARGO:** R\$ 500,00

***CÓDIGO:** ENC-02.01 até ENC-02.20

NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO ENCARGO: **média complexidade** : redigir textos e proceder a respectiva digitação - prestar informações e auxiliar em tarefas administrativas.

QUANTITATIVO: 25 (vinte e cinco) - **RETRIBUIÇÃO DO ENCARGO:** R\$ 350,00

***CÓDIGO:** ENC-03.01 até ENC-03.35

NÍVEL DE COMPLEXIDADE DO ENCARGO: **pequena complexidade** - prestar informações simples - auxiliar em tarefas administrativas simples - transmitir informações.

QUANTITATIVO: 38 (trinta e oito) - **RETRIBUIÇÃO DO ENCARGO:** R\$ 200,00