



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

LEI Nº 539/2011.

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Buenos Aires-PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES, Estado de Pernambuco, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **aprovou** e ele **SANCIONA** a seguinte LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo do Município de Buenos Aires, Estado de Pernambuco, pautada nos princípios norteadores da administração pública insertos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal, compreende:

I – órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa;

II – órgãos de gestão administrativa, financeira e de Processo Legislativo com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

Art. 2º – São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Chefia de Gabinete da Presidência.

Art. 3º – São órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e de assessoramento formal:

- I – Secretaria da Câmara;
- II – Coordenação de Controle Interno;
- III – Assessoria Técnica Legislativa;
- IV – Assessoria Jurídica
- V – Assessoria Contábil

Art. 4º – Ao Presidente da Câmara cabe a representação da Casa, judicial ou extrajudicialmente, competindo-lhe dirigir seus trabalhos legislativos e serviços administrativos, fiscalizar sua ordem e disciplina, com assessoramento da Secretaria da Câmara, assim como dos demais órgãos de gestão administrativa e financeira.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAL DAS UNIDADES E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 5º – A estrutura organizacional e a estrutura funcional dos órgãos de apoio à atividade político-parlamentar compreenderá unidades dos seguintes níveis, com cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração (demissíveis *ad nutum*):

I – Gabinete da Presidência:

Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira, nº 09 – Buenos Aires – PE – CEP 55845-000
Fone: (81) 3647-1142 – 3647-1144 – E-mail: pmbaires@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

- a) 01 (um) Cargo de Assessor da Presidência, Símbolo PLCC.I
- b) 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete, Símbolo PLCC.III

Art. 6º – Os órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e de assessoramento formal, contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração (demissíveis *ad nutum*):

I – Secretaria da Câmara:

01 (um) cargo de Assessor da Secretaria – PLCC.1

02(dois) Chefe de Gabinete – PL.CC.3

II – Coordenação de Controle Interno:

01 (um) cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, Símbolo PLCC.I

01(um) cargo de Técnico do Sistema de Controle Interno. Símbolo PLCC.II

III – Assessoria Técnica Legislativa:

01 (um) cargo de Assessor Técnico Legislativo, Símbolo PL.CC.I

01(um) cargo de Diretor de Processamento de Dados – PL.CC.II

01 (um) cargo de Diretor de Expediente – PL.CC.II

IV – Assessoria Jurídica

- 01 (um) cargo de Assessor Jurídico – PLCC.I

V – Assessoria Contábil

- 01 (um) cargo de Assessor Contábil – PLCCI

-01(um) cargo de Assessor Financeiro - PLCCI



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

Parágrafo único – Resolução da Câmara Municipal estabelecerá as medidas de controle, entre elas o controle de frequência, necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública, que ficarão a cargo da Mesa Diretora.

Art. 7º – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativas da Câmara serão majorados de acordo com o nível salarial seguinte:

- a) **PL.CC.I** – R\$ 1.030,00
- b) **PL.CC.II** – R\$ 620,00
- c) **PL.CC.III** – R\$ 545,00

Art. 8º – Aos servidores ocupantes dos cargos de Provimento Comissionado da Câmara Municipal de Buenos Aires, poderá ser concedida, a critério do Presidente e por ato motivado, as **GRATIFICAÇÕES** prevista na Legislação Municipal para os servidores da Prefeitura Municipal.

Art. 9º - Os vencimentos básicos dos cargos de provimento comissionado da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Buenos Aires será equivalente e isonômico aos vencimentos básicos dos cargos existentes na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Buenos Aires, sendo reajustados nas mesmas datas e nos mesmos percentuais.

Art. 10 – As unidades da estrutura funcional dos Auxiliares de Apoio à Câmara são privativas de servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal, com os seguintes cargos providos mediante concurso público:

- a) 01 (um) cargo de Digitador, Símbolo PL.02;
- b) 01 (um) cargo de Recepcionista, Símbolo PL.02;
- c) 01 (um) cargo de Arquivista – Símbolo PL.02
- e) 02 (um) cargo de Servente, Símbolo PL.01;

Art.11 – Aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal, poderá ser concedida, a critério do Presidente e por ato



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

motivado, as **GRATIFICAÇÕES** previstas na Legislação Municipal para os servidores da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E DAS ATIVIDADES

Seção I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12 – O Gabinete da Presidência é órgão composto por vários seguimentos de atividades fins da Câmara Municipal, e atua em estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa, e possui as seguintes finalidades:

I – Prestar assistência ao Chefe do Legislativo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – Assistir pessoalmente ao Presidente, bem como preparar e expedir sua correspondência;

III – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Mesa Diretora e da Presidência;

IV – Assessorar o Presidente da Câmara em suas relações com o Estado, União e outros Municípios e também, com os Poderes Executivo e Judiciário, sempre buscando a manutenção da harmonia com os poderes constituídos e a boa relação com as autoridades político-administrativas;

V – Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Presidente;

VI – Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Poder Legislativo local;

VII – Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Câmara Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

VIII – Desenvolver outras atividades afins.

Seção II

**DA CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DA
SECRETÁRIA**

Art. 13- A Chefia de Gabinete, órgão de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao Presidente e dos Secretários da Câmara, tem for finalidade:

- I - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente da Casa;
- II - responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Presidente e o Secretário da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais do Gabinete e representações políticas e sociais;
- III - despachar diretamente com o Presidente e com o Secretário da Câmara;
- IV - submeter à apreciação do Presidente e dos Secretários da Câmara os assuntos que excedam à sua competência;
- V - delegar competência para atribuições do seu cargo, com conhecimento prévio do Presidente e dos Secretários da Câmara;
- VI – Coordenar as audiências e encaminhamentos de solicitações aos demais órgãos públicos, bem como a agenda do Presidente e dos Secretários, auxiliando-os no agendamento de reuniões com outros setores públicos;
- VIII – Atender as pessoas que procuram o Gabinete da Presidência e o Gabinete da Secretária orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, aos setores competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

IX – Supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Câmara Municipal, auxiliando nas providências relacionadas ao cerimonial;

XI – Receber, registrar e distribuir as correspondências e papéis dirigidos à sua pasta e aos demais órgãos da Câmara;

XIII - Desenvolver outras atividades afins.

Seção III

**DA SECRETARIA DA CÂMARA
E DOS DEMAIS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E
FINANCEIROS**

Art. 14 – A Secretaria da Câmara, órgão de gestão administrativa, financeira e de Processo Legislativo com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município, tem por finalidade:

I – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

II – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários municipais;

III – Executar atividades relativas ao bem estar dos servidores municipais;

IV – Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

V – Promover e acompanhar a realização de licitação para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;

VI – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal;

VII – Executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

VIII - Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventário, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

IX - Receber, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nas diversas repartições da Câmara;

X - Promover a execução das atividades de classificação, conservação e controle de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração destinados ao arquivo da Câmara;

XI - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Câmara;

XII – Acompanhar a execução das atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Câmara;

XIII - Conservar, manter e administrar a frota de veículos da Câmara, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

XIV - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Câmara, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XV - Executar atividades relativas ao treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XVI - Prestar assessoramento ao Presidente em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Câmara;

Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira, nº 09 – Buenos Aires – PE – CEP 55845-000
Fone: (81) 3647-1142 – 3647-1144 – E-mail: pmbaires@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

XVII - Verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XVIII - Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XIX - Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Câmara, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Mesa Diretora;

XX - Promover, organizar e administrar os serviços de informática da Câmara;

XXI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

XXII - Preparar o balanço geral, balancetes, relatórios e as prestações de contas de recursos transferidos pelo Município;

XXIII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XXIV - Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores da Câmara;

XXV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 – A Coordenação do Sistema de Controle Interno, órgão central de controle interno, responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno da Câmara Municipal de Buenos Aires, criada para atendimento às disposições legais contidas no artigo 74 da Constituição Federal, tem as competência, finalidade, organização e estrutura disciplinada na Lei Municipal nº 523/2009, datada de 31 de julho de 2009:

Art. 16 - A Assessoria Técnica Legislativa é ligada diretamente à Presidência da Casa, com quem mantém permanente contato, responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

pela assessoria parlamentar do gabinete junto a todas as esferas da administração, competindo-lhe:

I – Assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município;

II - Programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar;

III - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Legislativo em tramitação na Câmara Municipal;

IV - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Prefeitura Municipal de Buenos Aires, levando-os ao conhecimento da Presidência, e Mesa Diretora, quando for o caso;

V - Manter registro e controle referente às atividades da área;

VI - Informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência, através de processos de vereadores, e outras autoridades políticas;

VII - Informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse do Câmara Municipal, veiculados por quaisquer meios de comunicação, ou que venham a ter conhecimento por outras formas;

VIII - Despachar diretamente com o Presidente da Câmara, quando ausente o Chefe de Gabinete da Presidência;

X - Submeter à consideração do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora os assuntos que excedam à sua competência;

XI - Controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal de Buenos Aires;

XII – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo às solicitações do Poder Executivo, e do encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira, nº 09 – Buenos Aires – PE – CEP 55845-000
Fone: (81) 3647-1142 – 3647-1144 – E-mail: pmbaires@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

XIII – Coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Presidente da Câmara Municipal;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 – A Diretoria de Processamento de Dados, órgão de apoio à gestão administrativa, subordinada à Secretaria da Câmara, tem por escopo:

I – Coordenar, executar e controlar as atividades relativas a processamento de dados;

II – Estudar, implantar e operar sistema de controle de processos, bem como manter cadastro atualizado;

III – Processar a folha de pagamento da Câmara Municipal de Buenos Aires;

IV – Elaborar, mensal e anualmente, relatório de entrada e saída dos processos, bem como sua movimentação com os membros da Câmara Municipal;

V – Coordenar, executar serviços de processamento de dados inerentes à informatização dos trabalhos da Casa, e realizar a constante manutenção do sítio da Câmara Municipal na rede mundial de computadores;

VI – Desenvolver outras atividades relacionadas com processamento de dados;

Art. 18 – A Diretoria de Expediente, órgão de apoio de organização da pauta das reuniões da Câmara Municipal, tem por escopo:

I – Dirigir a organização da Pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara Municipal;

II – Publicar e tornar público a pauta das sessões da Câmara;

III – Numerar as proposições;

IV- Auxiliar nos trabalhos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

V – manter o registro e a estatística da presença dos Vereadores às sessões da Câmara Municipal;

VI – Proceder com o levantamento estatístico das proposições;

VII – Outras atividades correlatas;

Art. 19 – A Assessoria Jurídica, órgão de apoio e assessoramento jurídico da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, tem por escopo:

I – executar tarefas de natureza complexa e especializadas, que exigem conhecimentos técnicos constantes e atualizados;

II – Assessorar os trabalhos jurídicos, dirimindo dúvidas decorrentes da interpretação da legislação pátria;

III – Orientar e Assessorar os Trabalhos da Casa;

IV – Emitir parecer sempre que solicitado;

V – Assistir a representação judicial e extrajudicial da Câmara, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado;

VI – Auxiliar na elaboração das proposições da Casa, assessorar as comissões da Casa;

VII – Acompanhar as sessões plenárias;

VIII – outras atividades correlatas.

Art. 20 – A Assessoria Contábil, órgão de apoio e assessoramento contábil da Câmara Municipal de Buenos Aires, tem por escopo:

I – Executar os serviços de contabilidade da Câmara Municipal;

II – Elaborar os demonstrativos e balanços financeiros e contábeis;

III – Cumprir com todas as exigências legais da profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

- IV – Executar e fiscalizar os procedimentos contábeis;
- V - Assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal;
- VI – Outras Atividades correlatas.

Art.21 - A Assessoria de Finanças, órgão de apoio e assessoramento me controle das despesas da Câmara Municipal, tem por escopo:

- I – Assessorar a presidência da Câmara na administração financeira;
- II – manter o controle das despesas da Câmara Municipal;
- III – efetuar o pagamento das despesas da Câmara Municipal;
- IV – Assistir na execução orçamentária da Câmara Municipal;
- V – Fiscalizar a execução dos serviços contábeis;
- VI – outras atividades correlatas.

Seção IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 22 - Os cargos privativos de servidores do Quadro Efetivo da Câmara Municipal, providos mediante concurso público, elencados no artigo 9º desta Lei, obedecerão às atribuições estabelecidas nos artigos 23 a 26, conforme se segue.

Art. 23 – São atribuições do cargo de Digitador da Câmara Municipal:

- I – Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, operando tele-impressoras e microcomputadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

II – Registrar e transcrever informações, executando tarefas operativas do Centro de Processamento de Dados da Casa;

III – Atender as necessidades do cliente interno e externo, no que tange as suas competências e atribuições;

IV – Supervisionar o trabalho da equipe do Centro de Processamento de Dados da Câmara;

V – Guardar e conservar os equipamentos e arquivos do Centro de Processamento de Dados da Câmara;

VI – Executar outras atividades afins.

Art. 24 – São atribuições do cargo de Recepcionista da Câmara Municipal:

I – Atender a portaria, protocolo e recepção da Casa;

II – Receber autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destiná-las à Autoridade ou Funcionário que procura;

III – Receber correspondências e destiná-las ao local correto;

IV – Efetuar atendimento a todas as ligações destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas;

V – Controlar as ligações recebidas e expedidas;

VI – Transmitir recados e informações destinadas aos Vereadores e demais funcionários;

VII – Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.

Art. 25 – São atribuições do cargo de Arquivista da Câmara Municipal:

Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira, nº 09 – Buenos Aires – PE – CEP 55845-000
Fone: (81) 3647-1142 – 3647-1144 – E-mail: pmbaires@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

- I – Manter a guarda dos documentos, registros e livros da Câmara Municipal;
- II – Processar a organização dos arquivos da Câmara Municipal;
- III - Manter responsabilidade plena dos documentos sobre sua guarda;
- IV – Dirigir os trabalhos de pesquisas e executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata;
- V – Executar atividades correlatas, compatíveis com a função.

Art. 26 – São atribuições do cargo de Servente (Copeira/Zeladora) da Câmara Municipal:

- I - Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores da Câmara Municipal;
- II - Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas;
- III - Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;
- IV – Preparar bebidas e lanches para oferecimento a visitantes e autoridades, conforme oportunidade e conveniência;
- V - Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 – O Presidente da Câmara Municipal poderá criar resoluções para o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 28 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira, nº 09 – Buenos Aires – PE – CEP 55845-000
Fone: (81) 3647-1142 – 3647-1144 – E-mail: pmbaires@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

Art. 29 – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Buenos Aires, em 08 de fevereiro de 2011.


GISLAN DE ALMEIDA ALENCAR
Prefeito Municipal de Buenos Aires



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTDE	REQUISITOS PROVIMENTO	ACESSO CONDIÇÕES
Assessor da Secretaria	PL.CC.I	01 (um)	Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Compatibilidade de Horários.	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Assessor da Presidência	PL.CC.I	01 (um)	Ensino Médio; Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral.	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Chefe de Gabinete	PL.CC.III	03 (três)	Ensino Médio; Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral. Compatibilidade de Horários.	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Assessor Técnico Legislativo	PL.CCI	01 (um)	Curso Superior; Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral; Qualificação reconhecida para a função.	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Diretor de Processamento de Dados	PL.CC.II	01 (um)	Ensino Médio; Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral; Qualificação reconhecida em	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

			informática ambiente Windows, especialmente no pacote MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, e outros)	
Coordenador do Sistema de Controle Interno	PLCC.I	01 (um)	Ensino Médio: Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral: Qualificação reconhecida para a função	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Técnico do Sistema de Controle Interno	PLCC.II	01 (um)	Ensino Médio: Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral: Qualificação reconhecida para a função	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Assessor Contábil	PL.CC.I	01 (um)	Curso Superior de Bel. Em Ciências Contábeis ou Técnico Contábil com inscrição no CRC Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral: Qualificação reconhecida para a função	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

Assessor Jurídico	PL.CC.I	01 (um)	Curso Superior -Bel. Direito com regular inscrição na OAB	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Assessor de Finanças	PL.CC.I	01 (um)	Ensino Médio: Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral: Qualificação reconhecida para a função	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora
Diretor de Expediente	PL.CC.II	01 (um)	Ensino Médio: Desenvoltura, Reputação e Idoneidade Moral: Qualificação reconhecida para a função	Nomeação pelo Presidente da Mesa Diretora



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	QTD.	REQUISITOS PROVIMENTO	ACESSO CONDIÇÕES
Digitador	PL.2	01 (um)	Aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos; Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Qualificação reconhecida em informática ambiente Windows, especialmente no pacote MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, e outros).	Nomeação em caráter efetivo, mediante aprovação prévia em concurso público
Recepcionista	PL.2	01 (um)	Aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos; Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Qualificação reconhecida em informática ambiente Windows, especialmente no pacote MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, e outros).	Nomeação em caráter efetivo, mediante aprovação prévia em concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

Arquivista	PL.02	01 (um)	Aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos: Ensino Médio; Desenvoltura e Idoneidade Moral; Possuir boa saúde física e mental	Nomeação em caráter efetivo, mediante aprovação prévia em concurso público
Servente	PL.01	02(dois)	Aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos: Ensino Fundamental; Desenvoltura e Idoneidade Moral;	Nomeação em caráter efetivo, mediante aprovação prévia em concurso público



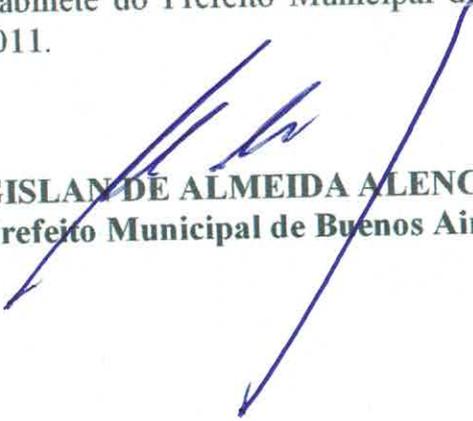
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001-77

ANEXO III

ESCALA REMUNERATÓRIA DOS CARGOS

SÍMBOLO		REFERÊNCIA	R\$
COMISSIONADOS	PL.CC.	I	1.030,00
		II	620,00
		III	545,00
EFETIVOS	PL	1	545,00
		2	645,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Buenos Aires, em 08 de fevereiro de 2011.


GISLAN DE ALMEIDA ALENCAR
Prefeito Municipal de Buenos Aires

Praça Antônio Gomes de Araújo Pereira, nº 09 – Buenos Aires – PE – CEP 55845-000
Fone: (81) 3647-1142 – 3647-1144 – E-mail: pmbaires@gmail.com