



LEI MUNICIPAL Nº 247, DE 05 DE ABRIL DE 2024

CERTIDÃO

Certifico que foi publicado em

05 / 04 / 2024

Sirley Oliveira R. de Melo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CPF: 024.830.784-35

EMENTA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL QUE INTEGRA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUPIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA, no Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, conferidas pelo inciso V, artigo 80 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cupira fica composto, em denominação, padrões, vencimentos, atribuições, quantidades e critérios de admissibilidade dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissões constantes **dos ANEXOS I e II** que são partes integrantes e indissociáveis da presente lei.

Art. 2º. São adotados, para fins desta Lei, os seguintes conceitos básicos:

I. Servidores Públicos - são agentes públicos que possuem vínculo com a Câmara Municipal em razão da investidura em cargo público de provimento efetivo ou em comissão, que recebem remuneração paga pelo crário, organizados dentro de uma estrutura hierárquica e que desempenham as atribuições estabelecidas em lei.

II. Cargo Público - é um local criado por lei dentro da estrutura organizacional com atribuições, responsabilidades, nomenclatura e remuneração próprias acometidas a um servidor.

III. Cargo de Provimento Efetivo - é o cargo criado por lei, cujo o provimento decorre de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com


José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72

a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei.

IV. Cargo de Provimento em Comissão - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

V. Unidade administrativa – integra a estrutura organizacional da câmara, contemplada recursos orçamentários próprios, executora das atividades de funcionamento da câmara, definida como desdobramento da estrutura organizacional do Poder Legislativo onde o servidor é lotado.

VI. Padrão - escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento funcional baseado no grau de atribuição e responsabilidade.

VII. Órgão - unidade administrativa correspondente ao desdobramento da estrutura organizacional do Poder e onde o servidor é lotado.

VIII. Vencimento - retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, conforme referências definidas no ato de sua criação e correspondentes ao vencimento base.

Art. 3º. Compete ao Presidente da Câmara prover os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais, em consonância com a competência e atribuições que lhes são próprias, previstas no Regimento Interno e no ordenamento jurídico.

Art. 4º. No provimento de cargos serão rigorosamente observados os requisitos mínimos para o provimento e grau de instrução requerido, sob pena de ser o ato de admissão nulo de pleno direito.

Art. 5º. Na regulamentação e aplicação da presente lei, o Poder Legislativo Municipal priorizará o princípio da eficiência, com a distribuição adequada de competências e atribuições entre seus órgãos e servidores.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 6º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de auxiliar de controle interno, lotado no Controle Interno da Câmara, vinculado à Unidade Administrativa de Assistência e

José Manoel Leite de Macedo

PREFEITO

CPF: Nº 024.235.964-72

Prefeitura Municipal de **Cupira**

Rua Desembargador Felismino Guedes, 135 - Centro - Cupira - PE | CEP 55460-000 | CNPJ 10.191.799/0001-02

www.cupira.pe.gov.br | Facebook/Instagram: CupiraOficial



Assessoramento Direto.

Art. 7º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de auxiliar de apoio administrativo, lotado na Diretoria Geral vinculado à Unidade de Atividade Específica.

Art. 8º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de auxiliar de serviços gerais, lotado na Diretoria Geral vinculado à Unidade de Atividade Específica.

Art. 9º Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de recepcionista, lotado na Diretoria Geral pertencente a Unidade de Atividade Específica.

Art. 10. Fica criado 1 (um) cargo em provimento efetivo de guarda legislativo municipal, lotado na Diretoria Geral pertencente a Unidade de Atividade Específica.

Art. 11. O provimento dos cargos efetivos se dará mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade dos cargos.

Parágrafo Único - As provas poderão conter avaliação psicológica de acordo com a normatização em vigor expedidas pelo Conselho Federal de Psicologia aplicáveis a concursos públicos objetivando estabelecer prognóstico de qualidade do desempenho das atividades relativas às atribuições.

Art. 12. Os cargos de provimento efetivos asseguram estabilidade alcançada após três anos de efetivo exercício e processo regular de avaliação especial de desempenho destinado a mensurar o nível de aptidão e a capacidade do servidor para desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado, incluindo aspectos técnicos e comportamentais

Art. 13. No **ANEXO I** constam a nomenclatura, os padrões, as atribuições, carga horária e os requisitos mínimos para investidura dos cargos de provimento efetivo e no **ANEXO II** consta o símbolo do padrão e o respectivo vencimento.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 14. Ficam criados os cargos comissionados abaixo lotados no Gabinete do Presidente, vinculados à Unidade Administrativa de Assistência e Assessoramento Direto:

José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235-964-72



- I. 2 (dois) cargos de Assessor Especial do Presidente;
- II. 1 (um) cargo de Chefe da Comunicação Institucional;
- III. 3 (três) cargos de Assessor de Comunicação;
- IV. 1 (um) cargo de Chefe do Setor de informática e sistemas

Art. 15. Ficam criados 12 (doze) cargos comissionados de Assessores Parlamentares, lotados nos Gabinetes dos Vereadores, vinculados à Unidade Administrativa de Assistência e Assessoramento Direto.

§ 1º. Os vereadores indicarão um assessor parlamentar, símbolo CC9, através de ofício dirigido ao Presidente do Poder Legislativo para que no uso de suas atribuições determine a formalização do ato de nomeação ou exoneração, na qualidade de ordenador de despesa.

Art. 16. Fica criado 1 (um) cargo de Chefe do Controle Interno, lotado no Controle Interno do Legislativo, vinculado à Unidade Administrativa Assistência e Assessoramento Direto.

Art. 17. Ficam criados os cargos comissionados abaixo lotados na Procuradoria Jurídica do Legislativo, vinculados à Unidade Administrativa de Assistência e Assessoramento Direto:

- I. 1 (um) cargo de Procurador Legislativo;
- II. 1 (um) cargo de Procurador Adjunto.

Art. 18. Ficam criados os cargos comissionados abaixo lotados na Diretoria Geral da Câmara, vinculados à Unidade de Atividades Específicas:

- I. 1 (um) cargo de Diretor Geral da Câmara;
- II. 1 (um) cargo de Diretor Adjunto;
- III. 1 (um) cargo de Coordenador Administrativo
- IV. 1 (um) cargo de Chefe do Recursos Humanos
- V. 1 (um) Cargo de Chefe do Setor de Compras
- VI. 3 (três) Cargos de Assessor Administrativo

José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72



Art. 19. Ficam criados os cargos comissionados lotados no setor de Finanças e Contabilidade, vinculados à Unidade de Atividades Específicas:

- I.** 1 (um) cargo de Chefe Financeiro;
- II.** 1 (um) cargo de Tesoureiro;
- III.** 1 (um) cargo de Chefe de Patrimônio

Art. 20. No **ANEXO I** constará a nomenclatura, o padrão, a atribuição, carga horária e os requisitos mínimos para investidura dos cargos em comissão e no **ANEXO II** constará o símbolo do padrão e o respectivo vencimento.

Art. 21. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, aos quais se atribuem competências de natureza político-administrativa, de modo que, neles não incluem atribuições ou competência de natureza meramente técnicas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A carga horária de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Vereadores de Cupira, no Estado de Pernambuco, é de 30 (trinta) horas semanais.

§1º A Mesa Diretora poderá estabelecer o regime de jornada diferenciada, por escalas, para os cargos que julgar necessários, para atender as necessidades do Casa Legislativa, especialmente para realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, mediante compensação de horas.

§2º A Diretoria Geral da Câmara coordenará os Serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas que ficará responsável pelo controle de frequência do servidor, que deverá ser exercido, preferencialmente, de forma eletrônica.

Art. 23. A fixação dos padrões de vencimento observará a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235-964-72

Prefeitura Municipal de **Cupira**

Rua Desembargador Felismino Guedes, 135 - Centro - Cupira - PE | CEP 55460-000 | CNPJ 10.191.799/0001-02
www.cupira.pe.gov.br | Facebook/Instagram: CupiraOficial



Art. 24. A Administração da Câmara Municipal de Cupira promoverá periodicamente o treinamento dos seus servidores.

Art. 25. Os servidores gozarão, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias de férias por ano, de acordo com a escala para esse fim organizada pela Diretoria Geral da Câmara, por meio dos Serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

Art. 26. Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º. Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado o direito da conversão de 1/3 das férias em abono pecuniário.

§ 2º. O Adicional de férias devido aos servidores efetivos que ocupam função de confiança, bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base do cálculo o vencimento do cargo de origem, acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor recebido pelo exercício da função de confiança e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 3º. O Adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobregratificações e vantagens de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

§ 4º. O Adicional de férias devido aos servidores comissionados tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

§ 5º. É facultado ao servidor converter um terço das férias em abono pecuniário desde que atendido o interesse público, observando a programação financeira do Legislativo Municipal e, ainda, o limite para gastos de pessoal.

Art. 27. É devido aos servidores o pagamento do 13º (décimo terceiro) salário correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração por mês trabalhado.

Art. 28. É de natureza estatutária o regime jurídico dos servidores que integram o quadro funcional da Câmara.


José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72



Art. 29. Os Servidores Públicos da Câmara Municipal de Cupira são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 30. A Câmara municipal de Cupira fica, a partir da data da publicação desta lei, autorizada a promover os atos preparatórios para realização de concurso público para o preenchimento dos cargos de provimento efetivo constantes desta lei.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento geral do município, no tocante ao Poder Legislativo e serão classificadas em dotações específicas.

Art. 32. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e efetivos que não estejam expressamente indicados na presente lei.

Art. 33. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 047 de 27 de dezembro de 2003, os artigos 3º e 4º da Lei Municipal nº 08, de 8 de agosto de 2009, a Lei Municipal nº 093, de 15 de janeiro de 2016, a Lei Municipal nº 102, de 1º de fevereiro de 2017, a Lei Municipal nº 109, de 24 de maio de 2017 e a Lei Municipal nº 206 de 29 de setembro de 2022.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 05 de abril de 2024

José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72

JOSE MARIA LEITE DE MACEDO
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUPIRA



ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO
Padrão: EF-1
Carga Horária: 30 horas semanais.
Requisitos para provimento:
a) Nível: ensino médio completo
b) Nomeação mediante Concurso Público
ATRIBUIÇÕES:
Realizar atividades de apoio ao Chefe de Controle Interno; realizar a análise de balancetes mensais e prestação de contas; conferir se os gastos dos recursos estão de acordo com as diretrizes aprovadas em Lei; auditar as despesas e as unidades; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades na utilização de recursos públicos e quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis; elaborar relatórios, planilhas e outros documentos necessários ao processo de controle interno; proceder a avaliação da eficiência e economicidade dos atos do Poder Legislativo; propor reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Controle Interno com vista à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e redução de custos operacionais, atuar em conformidade com os princípios da Administração Pública; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos físicos ou eletrônicos; digitalizar o documentos públicos e promover o arquivamento e guarda de dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos de controle e o acesso às informações públicas pelo cidadão; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; alimentar o portal da transparência com informações exigidas em atos normativos e pelo seu superior hierárquico.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO
Padrão: EF-2
Carga Horária: 30 horas semanais.
Requisitos para provimento:
a) nível de escolaridade: ensino médio completo ou médio profissionalizante completo.
b) Nomeação mediante Concurso Público
ATRIBUIÇÕES:
executar serviços administrativos de natureza burocrática do setor de sua atuação, interna e externamente, dando suporte administrativo ao Diretor Geral da unidade; promover contatos com os setores do Poder Legislativo e terceiros; registrar a entrada e saída de documentos; conferir dados e datas e os documentos; identificar irregularidades nos documentos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos;



arquivar documentos conforme procedimentos; digitar textos, fazer requerimentos e planilhas; preencher formulários; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais e instruções; acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; acompanhar a folha de pagamento; atualizar dados dos servidores; executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; pesquisar preços; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; emitir editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da Câmara: coletar dados; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Padrão: EF-3

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de escolaridade: ensino fundamental completo

b) Nomeação mediante Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

efetuar serviços auxiliares de cozinha, copa e limpeza em geral, varrer, espanar, lavar as dependências, móveis, utensílios, equipamentos e instalações (piso, tetos, escadas, pias, sanitários, vidraças) para mantê-los em condições de uso, higiene e conservação. Manter limpos e arrumados os locais de trabalho. Fazer e servir café e chá, servir água. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Coletar os lixos, colocando-os em recipientes apropriados. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários de expediente. Ligar luzes e demais aparelhos e desligá-los no final do expediente. Receber, armazenar e controlar o estoque de água mineral, gêneros alimentícios e material de limpeza, requisitando sua reposição sempre que for necessário. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: RECEPCIONISTA

Padrão: EF-2

Carga Horária: 30 horas semanais.



Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

b) Nomeação mediante Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

Recepcionar cidadãos, fornecedores e visitantes, procurando identificá-los e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los às pessoas ou aos setores procurados; cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem à Câmara; encaminhar os visitantes à pessoa apropriada; atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos; garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário (como canetas, formulários e blocos); fornecer informações básicas e exatas pessoalmente, por telefone ou e-mail; receber, organizar e distribuir diariamente a correspondência e as entregas; manter o controle de pessoas no ambiente e o acesso que deve passar pela mesa da recepção (monitorar o livro de ocorrências, emitir crachás de visitante); organizar lista de endereços, emails e telefones de interesse da Câmara; realizar outras atividades a critério do seu superior imediato.

CARGO: GUARDA LEGISLATIVO

Padrão: EF-2

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para investidura:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

b) Nomeação mediante Concurso Público

ATRIBUIÇÕES:

Conhecer e cumprir as políticas normas e procedimentos da Administração da Câmara; conhecer e fiscalizar o cumprimento de normas de segurança do Poder legislativo Municipal; proteger os bens, instalações e o prédio da Câmara Municipal; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e corredor do prédio; confeccionar relatório de ocorrência; executar atividades solicitadas pelo superior hierárquico imediato de acordo com as atribuições de seu cargo; alertar o superior imediato sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar ou afetar o bom andamento dos serviços na Câmara Municipal; controlar o acesso, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes, servidores e vereadores; manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Sede do Poder legislativo, quando em horário de trabalho; acender e apagar as luzes das partes comuns, observando os horários e/ou necessidades; auxiliar no serviço de segurança interna; usar o uniforme e cuidar bem dele; tratar todos, com respeito e urbanidade; ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do responsável; contribuir para evitar as ações de vandalismo, furto, assalto, depredação do patrimônio público e ofensas aos funcionários e Vereadores; evitar entreter-se em palestras, com colegas de serviço, moradores ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço; realizar outras atividades relacionadas ao cargo à critério do seu superior imediato.



ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Anexo I da Lei Municipal nº 247/2024

<u>CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR</u>
Padrão: CC-9
Carga Horária: 30 horas semanais.
Requisitos para provimento:
a) Nível de Escolaridade: ensino fundamental completo
ATRIBUIÇÕES:
Dar suporte ao parlamentar no exercício de suas atividades, dentro ou fora do gabinete; transportar documentos que estejam ligados a atividade de vereança; realizar pesquisas, estudos e preparar relatórios e demais documentos objetivando fornecer subsídios na atuação das proposituras, atos oficiais e pronunciamentos do vereador; acompanhar o Vereador nos atendimentos, receber os cidadãos para atendimento e ouvir pronunciamento de pessoas interessadas na atuação do parlamentar; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos; auxiliar na organização de eventos solicitados ou promovidos pelo Vereador no exercício do seu mandato; conhecer o Regimento Interno da Câmara e Resoluções da Câmara, seus integrantes; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades ao exercício do mandato do Vereador ; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos vereadores.

<u>CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PRESIDENTE</u>
Padrão: CC-4
Carga Horária: 30 horas semanais.
Requisitos para provimento:
a) Nível de escolaridade: ensino médio completo.
ATRIBUIÇÕES:
Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente; assessorar o parlamentar na elaboração de proposições e pronunciamentos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; receber, anotar e transmitir recados e mensagens; Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente; redigir e digitar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial para assegurar o sigilo da informação; Executar outras tarefas correlatas e inerentes

José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72



às responsabilidades do Gabinete do Presidente; realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação por solicitação do seu superior imediato.

CARGO: CHEFE DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Padrão: CC-5

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

gerenciar as informações de comunicação institucional e de relações públicas da Câmara Municipal; coordenar as atividades de publicidade e divulgação do atos oficiais, eventos, cerimoniais e solenidades promovidas pela Câmara municipal; organizar e manter um canal de relacionamento com a sociedade civil através de estratégias de comunicação junto com às redes sociais e da imprensa em geral; coordenar todas as ações e atividades relacionadas a assessoria de imprensa, radiodifusão e novas mídias; coordenar a elaboração, implantação, avaliação e revisão periódica das políticas e dos planos de comunicação da Câmara, em conjunto com a Presidência, Mesa Diretora e Diretoria Geral; assessorar e promover a imagem institucional do legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara; promover a identificação visual e padronização do atos do legislativo nos documentos oficiais; promover a comunicação interna entre os departamentos da Câmara; coordenar e manter a TV Câmara; coordenar a execução de montagem e operação de equipamentos de som audiovisuais, projeção de dispositivos, transferências e filmagens das sessões da Câmara; promover a manutenção e atualização diária do site da Câmara Municipal; documentar através de gravações todas as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e as audiências públicas, armazenando-a e catalogando-as; promover parcerias com as escolas para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Padrão: CC-8

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

Redigir, condensar, interpretar e organizar notícias e textos à respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; Possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com ela possam interferir; Analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; Manter o arquivo de informações





sobre a Câmara; Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; Promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; Acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Comunicação Institucional e Relações Públicas a critério do chefe da comunicação institucional.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE INFORMÁTICA E SISTEMAS

Padrão: CC-5

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor; Proceder com a manutenção dos equipamentos de informática; Proceder com o auxílio das unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática; Proceder com as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos; assessorar definições da câmara quanto à política da tecnologia da informação e soluções a serem implementadas considerando os aspectos técnicos, econômicos, e orçamentárias envolvidos de modo a oferecer agilidade e eficiência nos serviços e a transparência; promover Coordenar o gerenciamento do site e portal da Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática.

CARGO: DIRETOR GERAL DA CÂMARA

Padrão: CC-2

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar e coordenar os serviços de apoio administrativo e a utilização de recursos humanos e dos materiais que compõem a Diretoria Geral da Câmara Municipal, com atribuição de executar no âmbito da câmara as atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os serviços gerais, de secretaria, de zeladoria, de copa e cozinha, de recepção, de digitalização e reprografia, de arquivamento, de vigilância, de transporte, recursos humanos e gestão de pessoas, de patrimônio, de compras e licitações, de fiscalização de contratos; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos



administrativos e seus respectivos planos de ação; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; acompanhar e avaliar desempenhos funcionais; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos; verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigentes; coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal; planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados; coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos; elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho; colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral que integra a estrutura organizacional da Câmara.

CARGO: DIRETOR GERAL ADJUNTO

Padrão: CC-5

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES: Responder pelas atribuições da Diretoria Geral, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da pasta; representar o Diretor Geral, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor Geral e os servidores, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; e assessorar o Diretor Geral no desempenho das tarefas inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral que integra a estrutura organizacional da Câmara.

CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Padrão: CC-6

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Executar e coordenar as ordens e rotinas determinadas pela diretoria geral da câmara; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo no âmbito administrativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; Supervisionar os assessores parlamentares; permanecer à disposição das Comissões temáticas para informar à matéria em pauta; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; receber; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos;



CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Padrão: CC-7

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Instrução: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Executar serviços administrativos interna e externamente, quando requisitados pela Diretoria Geral 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; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; protocolar projetos de leis, resoluções, decretos legislativos; Executar tarefas inerentes à diretoria geral da câmara.

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

Padrão: CC-6

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Diretoria Geral; controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara Municipal; planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral; viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas; orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade; proceder a admissão e dispensa de servidores, sempre amparado em parecer jurídico e respeitando o devido processo legal; processar e emitir a folha de pagamento dos servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia; calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal, informando ao serviço de contabilidade mensalmente, em forma de certidão; efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao serviço de contabilidade mensalmente, em forma de certidão; declarar e enviar arquivos e declarações eletrônicas à Secretaria da Fazenda Federal, órgãos de Previdência e demais exigências legais

José Maria Leão de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72



do fisco; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos; elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio; efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos servidores e plano de cargos; acompanhar os gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no §1º do art. 29-A da Constituição Federal;

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Padrão: CC-6

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Proceder com as compras da Câmara Municipal, bem como com a coleta dos orçamentos necessários; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos; Atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas ao Controlador Interno; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços; proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com o com o Chefe Financeiro e Diretor Geral para o Tribunal de Contas do Pernambuco; conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais; orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes; planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais; atestar o recebimento dos materiais; realizar a manutenção do almoxarifado; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras e Almoxarifado.

CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO

Padrão: CC-4

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de escolaridade: ensino superior completo

b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em ciências contábeis, economia, direito ou administração, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos



orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional, controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

Padrão: CC-1

Carga Horária: 20 horas semanais

Requisitos para provimento:

a) Nível de escolaridade: ensino superior completo – Graduação em Direito

b) Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e atividade jurídica comprovada por no mínimo 3 anos

ATRIBUIÇÕES:

Atuar em favor do Poder Legislativo Municipal em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação jurídica por intermédio do



respectivo titular ou de seus delegados; coordenar os assessores jurídicos do Poder Legislativo Municipal, propondo ações, sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Controle Interno do Legislativo, Ministério Público e outros órgãos oficiais; representar o Poder Legislativo nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar; adquirir, organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Legislativo seja parte; providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso; promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; manifestar ou opinar, por meio de pareceres escritos, sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, veto e demais atos normativos; colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes, no interesse do Poder Legislativo Municipal; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica a pedido da autoridade competente; promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com os outros órgãos da Administração Municipal; emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais quando provocado; assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as comissões permanentes e temporárias, os servidores e outras comissões administrativas; revisar os projetos de leis e as justificativas dos mesmos antes da distribuição, apreciar os vetos quando necessário, decretos, portarias e regulamentos; assessorar as reuniões e sessões da Câmara Municipal e das Comissões; observar os precedentes regimentais decididos pelo plenário, quando necessário.

CARGO: PROCURADOR ADJUNTO

Padrão: CC-4

Carga Horária: 20 horas semanais

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: Ensino Superior completo – Graduação em Direito

b) inscrição na OAB-PE e mínimo de três anos de experiência.

ATRIBUIÇÕES:

Responder pelas atribuições Procuradoria, nos impedimentos temporários, bem como ocasionais do titular da pasta; representar o Procurador Legislativo, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos; assessorar o Procurador Legislativo no desempenho das tarefas inerentes às responsabilidades da Procuradoria Jurídica do Legislativo que integra a estrutura organizacional da Câmara.

CARGO: CHEFE FINANCEIRO

Padrão: CC-6

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

a) Nível de Escolaridade: formação em ensino médio completo



ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter financeiro; coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais; instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias: elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do setor de Contabilidade e Registro; executar tarefas solicitadas pelo tesoureiro.

CARGO: TESOUREIRO

Padrão: CC-3

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

b) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar e organizar as atividades da seção de tesouraria, assim como supervisionar os serviços afetos; controlar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas; elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal; emitir cheques nominativos ou transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara; efetuar os pagamentos em conta corrente e, quando forem realizados por meio de cheques, identificar o credor ou terceiro, mediante procuração de outorga; publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº 4.320/64; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos; publicar o fluxo de caixa, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo; escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônico contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo; realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia ao Controle Interno do Legislativo; manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro com acesso restrito e com chave; manter o acesso restrito de pessoas estranhas à área de finanças; gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal Contas.

José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72



CARGO: CHEFE DE PATRIMÔNIO

Padrão: CC-6

Carga Horária: 30 horas semanais.

Requisitos para provimento:

b) Nível de Escolaridade: ensino médio completo

ATRIBUIÇÕES:

Manter um sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade; receber, anotar e transmitir recados, mensagens, procedimentos e protocolos físicos ou eletrônicos ; manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade; realizar o inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964; providenciar a catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: Nº 024.235.964-72



ANEXO II

Anexo II da Lei Municipal nº 247/2024

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	
Padrão	Remuneração
EF-1	R\$ 1.750,00
EF-2	R\$ 1.600,00
EF-3	R\$ 1.450,00

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSISÃO	
Padrão	Remuneração
CC-1	R\$ 7.000,00
CC-2	R\$ 6.000,00
CC-3	R\$ 4.000,00
CC-4	R\$ 3.500,00
CC-5	R\$ 3.000,00
CC-6	R\$ 2.000,00
CC-7	R\$ 1.800,00
CC-8	R\$ 1.600,00
CC-9	R\$ 1.450,00


José Maria Leite de Macedo
PREFEITO
CPF: N° 024.235.964-72