

## **LEI Nº 2.314/2014.**

**EMENTA:** , que dispõe sobre a criação e reestruturação dos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou a seguinte Lei, gerada a partir do Projeto de Lei 014/2014 – LEGISLATIVO.

**Art. 1º.** Fica criado 01 (um) cargo de Assessor de Controle Interno – CC4.

**Art. 2º.** Altera a quantidade de vagas referente ao cargo de Assessor Especial da Administração Nível 03 – CC7, aumentando a quantidade de 02 (duas) para 03 (três) vagas.

**Art. 3º.** Passam os anexos 01, 02 e 03 da Lei nº 1.924/2011, a vigorarem conforme depreende-se em apenso.

**Art. 4º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 31 de janeiro de 2014.

**Antônio Gomes Bezerra Júnior**

**Presidente**

**José Afrânio Marques de Melo**

**1º Secretário**

**Ligivânio Vieira da Silva**

**2º Secretário**

**Anexo 01****Tabela dos Cargos de Provimento em Comissão**

<b>CARGOS / Símbolo</b>	<b>Quantidade Atual</b>		
			<b>Total</b>
<b>Diretor Administrativo – CC1</b>			<b>01</b>
<b>Tesoureiro – CC1</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Técnico Jurídico – CCJ</b>			<b>02</b>
<b>Chefe de Gabinete da Presidência – CC2</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Técnico Legislativo – CCL</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Especial da Mesa Diretora – CC5</b>			<b>04</b>
<b>Chefe de Recepção – CC6</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Especial da Administração Nível 03 – CC7</b>			<b><u>03</u></b>
<b>Coordenador de Controle Interno – CC1</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Legislativo – CC3</b>			<b>17</b>
<b>Assessor Especial da Administração Nível 01 – CC4</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Especial da Administração Nível 02 – CC6</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Especial de Comunicação da Presidência – CC3</b>			<b>01</b>
<b>Assessor Técnico Jurídico Administrativo</b>			<b>01</b>
<b><u>Assessor de Controle Interno – CC-4</u></b>			<b><u>01</u></b>

Sala das Sessões, em 31 de janeiro de 2014.

**Antônio Gomes Bezerra Júnior**  
**Presidente**

**José Afrânio Marques de Melo**  
**1º Secretário**

**Ligivania Vieira da Silva**  
**2º Secretário**

## Anexo 02

### Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Remuneração</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	CC1	3.824,90
<b>Tesoureiro</b>	CC1	3.824,90
<b>Coordenador de Controle Interno</b>	CC1	3.824,90
<b>Assessor Técnico Jurídico Administrativo</b>	CC1	3.824,90
<b>Assessor Técnico Jurídico</b>	CCJ	3.236,50
<b>Assessor Técnico Legislativo</b>	CCL	3.236,50
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	CC2	2.059,60
<b>Assessor Legislativo</b>	CC3	1.700,85
<b>Assessor Especial de Comunicação da Presidência</b>	CC3	1.700,85
<b>Assessor Especial da Administração Nível 01</b>	CC4	1.659,86
<b>Assessor de Controle Interno</b>	CC4	1.659,86
<b>Assessor Especial da Mesa Diretora</b>	CC5	1.277,70
<b>Chefe de Recepção</b>	CC6	1.135,74
<b>Assessor Especial da Administração Nível 02</b>	CC6	1.135,74
<b>Assessor Especial da Administração Nível 03</b>	CC7	853,20

Sala das Sessões, em 31 de janeiro de 2014.

**Antônio Gomes Bezerra Júnior**  
**Presidente**

**José Afrânio Marques de Melo**  
**1º Secretário**

**Ligivania Vieira da Silva**  
**2º Secretário**

### Anexo 03

#### Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do Cargo: <b>Assessor Técnico Jurídico Administrativo</b>
<b>Sumário:</b> Exercer aconselhamento técnico/jurídico em assuntos legislativos.
<b>Tarefas Típicas:</b> Prestar assistência jurídico-administrativa em assuntos de Direito do Presidente, da Mesa, das Comissões, dos Vereadores e do Diretor Administrativo, opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; representar a todos supra citados, no âmbito judicial e extrajudicial, versando principalmente sobre direito administrativo, constitucional e civil; acompanhamento dos atos e fatos jurídico-administrativo emanado da Mesa Diretora desta Câmara, emissão de pareceres, consultoria e demais matérias de cunho jurídico; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Administrativo sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas; Acompanhar os trabalhos das Comissões da Câmara, quando solicitado.
<b>Requisitos para Provimento:</b> Escolaridade: curso superior completo; e habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do Cargo: <b>Diretor Administrativo</b>
<b>Sumário:</b> O planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades relativas à administração de pessoal, arquivo, ementário, zeladoria, protocolo, material, transporte, controle de estoque de material de expediente, dos trabalhos.
<b>Tarefas Típicas:</b> Orientar, coordenar e supervisionar as atividades Administrativas da Câmara; Assessorar a Mesa, as Comissões, os Vereadores e a Presidência da Câmara, quando solicitado; Fornecer sugestões ao Presidente da Câmara, visando o estabelecimento de normas para os serviços administrativos; Solicitar ao Presidente da Câmara a realização de perícias contábeis e outros levantamentos para controle do patrimônio; Apresentar ao Presidente da Câmara a Organização da prestação de contas a ser submetidas à Mesa, juntamente com o relatório contábil e o balanço anual; Despachar regularmente com o Presidente da Câmara e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; Promover o treinamento dos servidores com a finalidade de aperfeiçoar sua capacidade; Propor ao Presidente da Câmara reajustamento de salários do pessoal da Câmara, com base em estudos realizados

pelo órgão competente; Revisar informações e documentos expedidos pela Secretaria Administrativa, bem como informar acerca de processos e projetos em tramitação; Promover reuniões de serviço com os servidores para discussão de problemas e coordenação; Apresentar relatórios, em épocas determinadas das atividades da Câmara; Elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, em conjunto com os demais consultores; Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

**Recrutamento:** Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE

Título do Cargo: **Tesoureiro**

**Sumário:** efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.

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

**Recrutamento:** Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE

Título do Cargo: **Coordenador de Controle Interno**

**Sumário:** Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo.

**Tarefas Típicas:** Promover auditorias internas periódicas, apontando possíveis desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar a adequação da estrutura organo-administrativa da Câmara Municipal, visando o cumprimento dos seus objetivos e metas; propor ao Chefe do Legislativo Municipal as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno do Município; promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.

**Requisitos para provimento:** profissional com formação superior em Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas

**Recrutamento:** Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE

Título do Cargo: **Assessor Técnico Jurídico**

**Sumário:** Exercer aconselhamento técnico/jurídico em assuntos legislativos.

**Tarefas Típicas:** Prestar assessoramento em assuntos de Direito ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Administrativo, opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor Administrativo sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas; Acompanhar os trabalhos das Comissões da Câmara, quando solicitado.

**Requisitos para Provimento:** Escolaridade: curso superior completo; e habilitação funcional: diploma de curso superior de Ciências Jurídicas; inscrição no órgão de classe; prova de estar regularmente habilitado para o exercício da profissão.

**Recrutamento:** Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE

Título do Cargo: **Assessor Técnico Legislativo**

**Sumário:** Executar serviços administrativos junto a Secretaria da Câmara.

**Tarefas Típicas:** Controlar, classificar, protocolar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas em geral; providenciar a redação final de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, editais e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos no Regimento Interno da Câmara, quanto às matérias legislativas em tramitação, remetendo-as aos setores/órgãos e/ou comissões pertinentes; organizar a pauta das sessões legislativas da Câmara; redigir expedientes administrativos da Câmara; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e de outros expedientes; auxiliar na procura e no arquivamento de processos e expedientes em geral, remetendo-os ao setor competente; operar os sistemas internos de controle legislativo da Secretaria da Câmara; auxiliar nas atividades relativas a eventos, sessões

legislativas e solenidades especiais da Câmara, conforme solicitação ou designação superior; e executar outras tarefas correlatas.

**Recrutamento:** Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE

Título do Cargo: **Chefe de Gabinete da Presidência**

**Sumário:** Promover assistência ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara, com o público e com a imprensa; exercer a coordenação da agenda; fazer a representação social; fazer o acompanhamento de despachos; a recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Presidente da Câmara; o provimento de transporte oficial; a realização de outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Tarefas Típicas:** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do presidente; Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa sempre que solicitado; Atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; Colaborar com a Secretaria Geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; Preparar a correspondência do Presidente e providenciar a sua expedição e arquivo; Encaminhar ao presidente recortes de jornais diários sobre assuntos de interesses da Câmara; Secretariar as reuniões da Mesa, e desta com outras autoridades, redigindo as respectivas Atas e Súmulas, nas ausências e impedimento do Secretário Geral da Câmara; Requisitar o material necessário às atividades do gabinete; Promover as atividades de imprensa, divulgação relações internas e externas; Executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente da Câmara; Elaborar e fazer a devida correção em textos, ofícios, cartas, convites, e projetos de lei, oriundos do Gabinete da Presidência.

**Recrutamento:** Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE

Título do Cargo: **Assessor Legislativo**

**Sumário:** Executar serviços administrativos de gabinete, tais como: manter fichários, arquivos, reprodução de material, assistindo, no que couber, o vereador, ajudando-o na ação parlamentar.

**Tarefas Típicas:** Receber e conferir documentos destinados ao Vereador; receber e expedir materiais, conferindo-os de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; operar máquinas copiadoras; fazer a montagem e encadernação do material reproduzido; executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral do parlamentar; elaborar mapas e quadros demonstrativos referentes a movimentação do gabinete; executar outras tarefas correlatas vinculadas ao gabinete do parlamentar.

**Recrutamento:** Preferencial / Indicação do parlamentar.



Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
<b>Título do Cargo: Assessor Especial da Mesa Diretora</b>
<b>Sumário:</b> Executar tarefas de assessoramento a Mesa Diretora.
<b>Tarefas Típicas:</b> Executar atividades, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores, com vistas ao apóio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela Mesa Diretora.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
<b>Título do Cargo: Assessor Especial da Administração Nível 01</b>
<b>Sumário:</b> Executar tarefas administrativas de assessoramento à Administração da Câmara.
<b>Tarefas Típicas:</b> Executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela Diretoria Administrativa da Câmara, com vistas ao apóio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
<b>Título do cargo: Chefe de Recepção</b>
<b>Sumário:</b> Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar.
<b>Tarefas Típicas:</b> Receber a correspondência e encaminhar ao responsável pela distribuição; atender o público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores; acompanhar a Presidência da Câmara em solenidades, internas e externas; encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; operar mesas e serviços de telefonia da Câmara; controlar a entrada e saída de pessoas; exigir identificação fazendo entrega o controle de crachás; comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: <b>Assessor Especial da Administração Nível 02</b>
<b>Sumário:</b> Executar tarefas administrativas de assessoramento à Administração da Câmara.
<b>Tarefas Típicas:</b> Executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela Diretoria Administrativa da Câmara, com vistas ao apóio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: <b>Assessor Especial da Administração Nível 03</b>
<b>Sumário:</b> Executar tarefas administrativas de assessoramento à Administração da Câmara.
<b>Tarefas Típicas:</b> Executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela Diretoria Administrativa da Câmara, com vistas ao apóio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: <b>Assessor Especial de Comunicação da Presidência</b>
<b>Sumário:</b> Executar tarefas de assessoramento à Presidência da Câmara.
<b>Tarefas Típicas:</b> Executar atividades, quaisquer que sejam elas, quando designadas pela Presidência da Câmara, com vistas à produção de notícias e publicidade em emissoras de rádio, jornais, revistas e sites, tendo como base as leis e projetos de leis, requerimentos, matérias em discussão, levando à sociedade os atos do legislativo e promovendo a cidadania.
<b>Requisitos para Provimento:</b> Curso superior completo, com habilitação em Jornalismo.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: <b>Assessor de Controle Interno</b>
<b>Sumário:</b> Executar tarefas de assessoramento ao Sistema de Controle Interno.
<b>Tarefas Típicas:</b> Executar atividades de apoio e assessoramento à Coordenadoria de Controle Interno desta Casa Legislativa, quaisquer que sejam elas, quando designadas, promovendo consultas junto ao Tribunal de Contas, Sistema Sagres, planilhas, conferência de tombamentos, conferência de consignações, conferência na folha de pagamento, entre outros.

**Recrutamento:** Preferencial

Sala das Sessões, em 31 de janeiro de 2014.

**Antônio Gomes Bezerra Júnior**  
**Presidente**

**José Afrânio Marques de Melo**  
**1º Secretário**

**Ligivânio Vieira da Silva**  
**2º Secretário**