

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, Estado de Pernambuco, em conformidade com o que determina o Regimento Interno, no seu artigo 55, inciso XII, **submete** à apreciação da Câmara de Vereadores deste Município a seguinte proposição:

Projeto de Lei nº 003/2013.

EMENTA: Extingue e cria cargo(os), alterando os anexos 01, 02 e 03 da Lei nº 1.924/2011, 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.

Art. 1º. Ficam extintos 03 (três) cargos de Assessor Legislativo – CC-3, passando o anexo 01 da Lei nº 1.924/2011, a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Lotação
Assessor Legislativo	CC-3	17 Cargos

Art. 2º. Fica criado no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, o seguinte cargo de provimento em comissão, adicionando-se aos anexos 02 e 03 da Lei nº 1.924/2011 e ao anexo 01 da Lei 1.970/2011:

Cargo	Símbolo	Lotação
Assessor Técnico Jurídico Administrativo	CC-1	01 Cargo

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Quadro - o conjunto de cargos de provimento em comissão.

II - Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um funcionário, criado por lei, com denominação própria em número definido e com retribuição padronizada;

Art. 4º. O Quadro dos Cargos em Comissão destina-se ao atendimento dos cargos de direção, coordenação, supervisão, chefia, assessoramento e outras atividades de confiança.

Art. 5º. O provimento do cargo de Assessor Técnico Jurídico Administrativo, símbolo CC-1, dar-se-á mediante nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 6º. Para o custeio das despesas previstas nesta Lei, serão utilizadas as rubricas específicas prevista na Lei Orçamentária própria do Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 7º – Os cargos em comissão são providos com base no critério de confiança, de livre nomeação e dispensa por ato do Presidente da Câmara.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 22 de janeiro de 2013.

Antônio Gomes Bezerra Júnior
Presidente

José Afrânio Marques de Melo
1º Secretário

Ligivânio Vieira da Silva
2º Secretário

Anexo 01 – Lei nº 1.924/2011
Tabela dos Cargos de Provimento em Comissão

Cargos Anteriores / Símbolo	Quantidade Anterior	NOVOS CARGOS / Símbolo	Quantidade Atual		
			Ocupados	Vagos	Total
Diretor Administrativo – CC1	01	Diretor Administrativo – CC1	01	0	01
Tesoureiro – CC1	01	Tesoureiro – CC1	01	0	01
Assessor Técnico Jurídico – CCJ	02	Assessor Técnico Jurídico – CCJ	02	0	02
Chefe de Gabinete da Presidência – CC2	01	Chefe de Gabinete da Presidência – CC2	01	0	01
Assessor Técnico Legislativo – CCL	01	Assessor Técnico Legislativo – CCL	01	0	01
Agente Legislativo – CC4	01	Agente Legislativo – CC4	01	0	01
Assessor Especial da Mesa Diretora – CC5	04	Assessor Especial da Mesa Diretora – CC5	04	0	04
Chefe de Recepção – CC6	01	Chefe de Recepção – CC6	01	0	01
Assessor Especial da Administração Nível 03 – CC7	02	Assessor Especial da Administração Nível 03 – CC7	02	0	02
Coordenador de Controle Interno – CC1	01	Coordenador de Controle Interno – CC1	01	0	01
Assessor Legislativo – CC3	20	Assessor Legislativo – CC3	<u>17</u>	<u>0</u>	<u>17</u>
Assessor Especial da Administração Nível 01 – CC4	02	Assessor Especial da Administração Nível 01 – CC4	02	0	01
Assessor Especial da Administração Nível 02 – CC6	01	Assessor Especial da Administração Nível 02 – CC6	01	0	01
Assessor Especial de Comunicação da Presidência – CC3	01	Assessor Especial de Comunicação da Presidência – CC3	0	01	01
—	—	Assessor Técnico Jurídico Administrativo	<u>01</u>	<u>0</u>	<u>01</u>

Sala das Sessões, em 22 de janeiro de 2013.

Antônio Gomes Bezerra Júnior
Presidente

José Afrânio Marques de Melo
1º Secretário

Ligivania Vieira da Silva
2º Secretário

Anexo 02 – Lei nº 1.924/2011
Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão

Cargo	Símbolo	Remuneração
Diretor Administrativo	CC1	3.477,19
Tesoureiro	CC1	3.477,19
Coordenador de Controle Interno	CC1	3.477,19
Assessor Técnico Jurídico Administrativo	CCJ1	3.477,19
Assessor Técnico Jurídico	CCJ	2.942,98
Assessor Técnico Legislativo	CCL	2.942,98
Chefe de Gabinete da Presidência	CC2	1.872,37
Assessor Legislativo	CC3	1.479,00
Assessor Especial de Comunicação da Presidência	CC3	1.479,00
Assessor Especial da Administração Nível 01	CC4	1.443,60
Agente Legislativo	CC4	1.443,60
Assessor Especial da Mesa Diretora	CC5	1.064,76
Chefe de Recepção	CC6	946,45
Assessor Especial da Administração Nível 02	CC6	946,45
Assessor Especial da Administração Nível 03	CC7	711,00

Sala das Sessões, em 22 de janeiro de 2013.

Antônio Gomes Bezerra Júnior
Presidente

José Afrânio Marques de Melo
1º Secretário

Ligivânio Vieira da Silva
2º Secretário

Anexo 03 – Lei nº 1.924/2011
Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do Cargo: Assessor Técnico Jurídico Administrativo
Sumário: Exercer aconselhamento técnico/jurídico em assuntos legislativos.
Tarefas Típicas: 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.
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: Diretor Administrativo
Sumário: 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.
Tarefas Típicas: 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.

<p>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.</p>
<p>Recrutamento: Preferencial</p>

<p>Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE</p>
<p>Título do Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Recrutamento: Preferencial</p>

<p>Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE</p>
--

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
Título do Cargo: Agente Legislativo
Sumário: Executar tarefas administrativas em geral, bem como proceder a escrituração contábil e fiscal.
Tarefas Típicas: Fazer escrituração dos livros contábeis e fiscais; manter os controles necessários dos documentos de receita e despesa, depósitos e retiradas bancárias; confeccionar os empenhos; providenciar a composição e conferir anais para publicação e arquivos; realizar tarefas em geral de aquisição, armazenamento e entrega de materiais; executar outras tarefas correlatas.
Recrutamento: Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do Cargo: Assessor Especial da Mesa Diretora
Sumário: Executar tarefas de assessoramento a Mesa Diretora.
Tarefas Típicas: 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.
Recrutamento: Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do Cargo: Assessor Especial da Administração Nível 01

Sumário: Executar tarefas administrativas de assessoramento à Administração da Câmara.
Tarefas Típicas: 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.
Recrutamento: Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: Chefe de Recepção
Sumário: Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar.
Tarefas Típicas: 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.
Recrutamento: Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: Assessor Especial da Administração Nível 02
Sumário: Executar tarefas administrativas de assessoramento à Administração da Câmara.
Tarefas Típicas: 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.
Recrutamento: Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: Assessor Especial da Administração Nível 03
Sumário: Executar tarefas administrativas de assessoramento à Administração da Câmara.

Tarefas Típicas: 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.
Recrutamento: Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do cargo: Assessor Especial de Comunicação da Presidência
Sumário: Executar tarefas de assessoramento à Presidência da Câmara.
Tarefas Típicas: 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.
Requisitos para Provimento: Curso superior completo, com habilitação em Jornalismo.
Recrutamento: Preferencial

Sala das Sessões, em 22 de janeiro de 2013.

Antônio Gomes Bezerra Júnior
Presidente

José Afrânio Marques de Melo
° Secretário

Ligivânio Vieira da Silva
2° Secretário

