

**LEI Nº 3.153/2020**

**EMENTA:** Altera o valor do Vencimento Padrão, de todos os cargos, constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 3.102/2019 – que Dispõe sobre a criação, estruturação e fixação de vencimentos dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe, e dá outras providências.

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA 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 013/2020, de autoria da Mesa Diretora:

Art. 1º - O valor do Vencimento Padrão, de todos os cargos, constantes no Anexo I da Lei Municipal nº 3.102/2019, passarão a vigorar em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 19 de março de 2020.

**JOSÉ AUGUSTO MAIA JÚNIOR**  
Presidente

**JOSÉ RONALDO PACA**  
Vice-Presidente

**ANTÔNIO GOMES BEZERRA JÚNIOR**  
1º Secretário

**JOSÉ CARLOS DA SILVA**  
2º Secretário

**ANEXO I**  
**LEI MUNICIPAL Nº 3.153/2020**  
**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E VENCIMENTO PADRÃO**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões; Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob sua guarda. Fazer e servir café e chá, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar outras tarefas afins.</p>
<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 1.080,93</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Ensino Fundamental Completo.

<b>Cargo</b>	<b>Guarda Legislativo</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços que visem zelar pelo patrimônio da Câmara, manutenção da integridade física dos funcionários, Vereadores e visitantes, controlando o acesso, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las para encaminhar as demais ao destino solicitado; Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância contínua da Sede do Poder legislativo; Acender e apagar as luzes das partes comuns, observando os horários e/ou necessidades; Auxiliar no serviço de</p>

	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;Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas;Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 1.080,93</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Ensino Médio Completo

<b>Cargo</b>	<b>Recepcionista</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Recepciona usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.</p>
<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 1.080,93</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Ensino Fundamental Completo

<b>Cargo</b>	<b>Motorista</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Dirige automóvel, furgão, camioneta, motocicleta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.</p>

	<p><u>Descrição da Função:</u> Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.</p>
<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 1.080,93</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Ensino Fundamental Completo. Portar Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima A/D, com registro de atividade remunerada na CNH.

<b>Cargo</b>	<b>Assistente de Plenário</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Atuar na área de sonorização e filmagem e registros das Atividades do Poder Legislativo, que ocorrerem interna e externamente. Proceder com o arquivo dos arquivos de áudio e vídeo das Sessões Plenárias e atos do Poder Legislativos, em mídia digital e na rede mundial de computadores. Atuar para a transmissão, via internet em tempo real, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara de Vereadores.</p> <p><u>Descrição da Função:</u> Avaliar, projetar e montar sistemas de sonorização ambiente e externa; conhecer os equipamentos, suas finalidades e utilização; operar mesa de som analógica e digital; ter conhecimento de eletrônica para reparos e manutenção, quando necessário; zelar pelos materiais e equipamentos; Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser</p>

	estabelecidas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 1.080,93</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Ensino Médio Completo.

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar de Controle Interno</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral. Auxiliar nas atividades de escrituração contábil e fiscal. Proceder e ter sob sua guarda dados sobre tombamentos de bens moveis e imóveis.</p> <p><u>Descrição da função:</u> 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. Auxiliar no controle do orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara Municipal e legislação correlata; Auxiliar no Controle da legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo; Executar os procedimentos necessários nos processos administrativos de acordo com as normas pertinentes; Verificar a classificação e aplicação das verbas orçamentárias; Auxiliar no acompanhamento dos resultados e registros contábeis, dos atos e fatos relativo a Receita e Despesa; Auxiliar nas fiscalizações do órgão de controle externo da Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe.</p>
<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 1.247,78</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Ensino Médio Completo

<b>Cargo</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar serviços administrativos interna e externamente, quando requisitados pela Secretaria da Câmara.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Organizar, separar, transportar e efetivar a entregar 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.</p>

<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 1.080,93</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Ensino Médio Completo.

<b>Cargo</b>	<b>Contador</b>
<b>Descrição das Atividades</b>	<p><u>Sumário da Função:</u> Executar tarefas administrativas em geral, quando requisitadas pela Tesouraria, Presidência e/ou superior hierárquico na Câmara. Acompanhar e administrar as atividades de escrituração contábil e fiscal do Poder Legislativo.</p> <p><u>Descrição das função:</u> Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como em análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas mensais e anuais dos ordenadores de despesa; examinar o plano de contas e registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da instituição; atuar como assistente técnico em processos judiciais, por indicação do órgão responsável pela representação da Câmara nesses processos; prestar assessoramento no processo de elaboração da proposta orçamentária da instituição; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.</p>
<b>Vencimento Padrão</b>	<b>R\$ 2.496,59</b>
<b>Requisito para provimento</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.

Sala das Sessões, em 19 de março de 2020.

**JOSÉ AUGUSTO MAIA JÚNIOR**  
Presidente

**JOSÉ RONALDO PACA**  
Vice-Presidente

**ANTÔNIO GOMES BEZERRA JÚNIOR**  
1º Secretário

**JOSÉ CARLOS DA SILVA**  
2º Secretário