

## **LEI Nº 1.924/2011.**

**EMENTA:** 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 001/2011 – Legislativo.

**Art. 1º.** Fica aprovada à reestruturação dos cargos e vencimentos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, destinada a organizar os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 2º.** 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. 3º.** O Quadro dos Cargos em Comissão destina-se ao atendimento às funções de direção, coordenação, supervisão, chefia, assessoramento e outras atividades de confiança.

**Art. 4º.** O Quadro dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Vereadores passará a vigorar de acordo com a nova tabela constante no Anexo 01 da presente Lei.

**Parágrafo Único** – Para os efeitos de cumprimento das determinações contidas no *caput* deste artigo, ficam criados os seguintes cargos: Assessor Especial de Comunicação da Presidência – símbolo CC3; Assessor Especial da Mesa Diretora, símbolo CC5; Assessor Especial da Administração Nível 01 – símbolo CC4; e Assessor Especial da Administração Nível 02 – símbolo CC6.

**Art. 5º.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão ora reestruturados, passarão a vigorar em conformidade com a tabela de vencimentos, conforme estabelecido no Anexo 02 da presente Lei.

**Art. 6º.** As atribuições dos cargos de provimento em comissão ora reestruturados, são as especificadas no Anexo 03 da presente Lei.

**Art. 7º.** O provimento dos cargos de Assessor Técnico Jurídico, símbolo CCJ, dar-se-á mediante nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, por indicação escrita dos líderes das bancadas de Situação e Oposição da Câmara de Vereadores.

**Parágrafo Único** – A indicação dos líderes de bancadas, de que trata o *caput* deste artigo, estará condicionada a consulta e aprovação prévia da bancada, mediante votação da maioria dos parlamentares que a compõem.

**Art. 8º.** Cada Vereador em exercício poderá dispor de 02 (dois) Assessores Legislativos, símbolo CC3.

**Parágrafo Único** - O provimento dos cargos de exercício em comissão, de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á por nomeação do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, mediante indicação expressa do Vereador a ser assessorado.

**Art. 9º.** Aos cargos em comissão poderá ser exigido, a critério da Mesa Diretora ou dos parlamentares, para prestação de serviços, o cumprimento de horários à noite, aos sábados, domingos e feriados, sem remuneração extra.

**Art. 10.** Para o custeio das despesas previstas nesta Lei, serão utilizadas as rubricas específicas previstas na Lei Orçamentária Municipal, nas dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 11** – Os cargos em comissão são providos com base no critério de confiança, de livre nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

**Art. 12.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos ao dia 1º de janeiro de 2011.

**Art. 13.** Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente as contidas nas Leis Municipais nº 1.386/2003, 1.783/2009 e 1.809/2009.

Santa Cruz do Capibaribe/PE, em 13 de janeiro de 2011.

**Diogo Casé Moraes**  
Presidente

**José Fernando Arruda Aragão**  
1º Secretário

**Inácio Marques Vieira**  
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 – CC-1 Criado pela Lei 1.386/2003	01	Diretor Administrativo – CC1	01	0	01
Tesoureiro – CC-1 Criado pela Lei 1.386/2003	01	Tesoureiro – CC1	01	0	01
Assessor Técnico Legislativo - CCJ Criado pela Lei 1.386/2003	02	Assessor Técnico Jurídico – CCJ	02	0	02
Chefe de Gabinete da Presidência – CC-2 Criado pela Lei nº 1.386/2003	01	Chefe de Gabinete da Presidência – CC2	01	0	01
Operador e Programador de Computador – CC-2 Criado pela Lei nº 1.386/2003	01	Assessor Técnico Legislativo – CCL	01	0	01
Agente Legislativo – CC-3 Criado pela Lei nº 1.386/2003	01	Agente Legislativo – CC4	00	1	01
Operador de Comunicação e Som – CC-4 Criado pela Lei nº 1.386/2003	01	Assessor Especial da Mesa Diretora – CC5	00	2	02
Chefe de Recepção – CC-6 Criado pela Lei nº 1.386/2003	01	Chefe de Recepção – CC6	01	0	01
Auxiliar Legislativo – CC-7 Criado pela Lei nº 1.386/2003	02	Assessor Especial da Administração Nível 03 – CC7	02	0	02
Técnico de Coordenador de Controle Interno – CC-1 Criado pela Lei nº 1.809/2009	01	Coordenador de Controle Interno – CC1	01	0	01
Assessor Legislativo – CC-5 Criado pela Lei nº 1.783/2009	10	Assessor Legislativo – CC3	19	1	20
Assistente Legislativo – CC-5 Criado pela Lei nº 1.386/2003	13				
-	-	Assessor Especial da Administração Nível 01 – CC4	00	1	01
-	-	Assessor Especial da Administração Nível 02 – CC6	00	1	01
-	-	Assessor Especial de Comunicação da Presidência – CC3	00	1	01

- Por ocasião da aprovação da presente Lei, os servidores atualmente nomeados nos cargos descritos na coluna 01 desta Tabela (Cargos anteriores/símbolo), passarão automaticamente a titularidade dos novos cargos ora reestruturados, conforme descrito na coluna 03 desta Tabela (Novos Cargos/Símbolo), percebendo todas as novas vantagens remunerativas, conforme estabelecido no Anexo 02 desta Lei, retroativas a sua Portaria de nomeação, em consonância com as disposições contidas no art. 12 da presente Lei.

Santa Cruz do Capibaribe/PE, em 13 de janeiro de 2011.

**Diogo Casé Moraes**  
Presidente

**José Fernando Arruda Aragão**  
1º Secretário

**Inácio Marques Vieira**  
2º Secretário

**Anexo 02 – Lei nº 1.924/2011**

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

<b>Cargo</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Remuneração</b>
<b>Diretor Administrativo</b>	CC1	2.897,66
<b>Tesoureiro</b>	CC1	2.897,66
<b>Coordenador de Controle Interno</b>	CC1	2.897,66
<b>Assessor Técnico Jurídico</b>	CCJ	2.451,90
<b>Assessor Técnico Legislativo</b>	CCL	2.451,90
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	CC2	1.560,31
<b>Assessor Legislativo</b>	CC3	1.232,50
<b>Assessor Especial de Comunicação da Presidência</b>	CC3	1.232,50
<b>Assessor Especial da Administração Nível 01</b>	CC4	1.202,80
<b>Agente Legislativo</b>	CC4	1.202,80
<b>Assessor Especial da Mesa Diretora</b>	CC5	887,30
<b>Chefe de Recepção</b>	CC6	788,71
<b>Assessor Especial da Administração Nível 02</b>	CC6	788,71
<b>Assessor Especial da Administração Nível 03</b>	CC7	592,50

Santa Cruz do Capibaribe/PE, em 13 de janeiro de 2011.

**Diogo Casé Moraes**  
Presidente

**José Fernando Arruda Aragão**  
1º Secretário

**Inácio Marques Vieira**  
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: <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.
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do Cargo: <b>Tesoureiro</b>
<b>Sumário:</b> efetuar pagamentos para vereadores, funcionários e terceiros; movimentar contas-correntes bancárias e ser responsável por bens, valores e documentos.
<b>Tarefas Típicas:</b> 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.

<b>Recrutamento:</b> Preferencial

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
Título do Cargo: <b>Coordenador de Controle Interno</b>
<b>Sumário:</b> Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo.
<b>Tarefas Típicas:</b> 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.
<b>Requisitos para provimento:</b> profissional com formação superior em Direito, Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas
<b>Recrutamento:</b> Preferencial

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

<b>Título do Cargo:</b> Assessor Técnico Legislativo
--

<b>Sumário:</b> Executar serviços administrativos junto a Secretaria da Câmara.
---

<b>Tarefas Típicas:</b> 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.
--

<b>Recrutamento:</b> Preferencial
-----------------------------------

Câmara Municipal de Vereadores de Santa Cruz do Capibaribe-PE
---

<b>Título do Cargo:</b> Chefe de Gabinete da Presidência
--

<b>Sumário:</b> 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.
---

<b>Tarefas Típicas:</b> 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

**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 apoio 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
<b>Título do cargo: 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
<b>Título do cargo: 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

Santa Cruz do Capibaribe/PE, em 13 de janeiro de 2011.

**Diogo Casé Moraes**  
Presidente

**José Fernando Arruda Aragão**  
1º Secretário

**Inácio Marques Vieira**  
2º Secretário