

LEI MUNICIPAL Nº 715/2022

EMENTA: Dispõe sobre as atribuições, requisitos, denominação, quantitativos, símbolos e remuneração dos Cargos Comissionados da Câmara Municipal das Correntes/PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DAS CORRENTES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que o povo, através de seus representantes, aprovou e em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Os Cargos Comissionados do Poder Legislativo Municipal, passam a ter a sua classificação com denominação, quantitativo, símbolos e remuneração constantes no Anexo I da Presente Lei, conforme estabelece o Art. 39 da Constituição Federal de 1988.

Art. 2º - Os requisitos e atribuições necessárias para a investidura nos cargos comissionados da Câmara Municipal das Correntes/PE, são os que constam no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - Os recursos disponíveis para pagamento das despesas oriundas da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias constante no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 4º - Fica autorizado ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal das Correntes, a conceder gratificação salarial de até 100% (cem por cento) ao servidor legislativo ocupante de cargo comissionado que extrapole a carga horária de trabalho.

Art. 5º - Os cargos em comissão de que trata a presente lei, serão reajustados anualmente, com a mesma porcentagem de reajuste do salário mínimo nacional.

Art. 6º - A presente Lei entra em vigor com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Correntes, 25 de fevereiro de 2022.


Hugo César Gomes Galvão
Prefeito



LEI MUNICIPAL Nº 715/2022.
ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR				CLASSIFICAÇÃO ATUAL			
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
ASSESSOR JURÍDICO	CC-6	01	2.094,00	ASSESSOR JURÍDICO	CC-7	01	2.700,00
CONTROLADOR SCI	CC-5	01	1.962,00	CONTROLADOR SCI	CC-6	01	2.550,00
TESOUREIRO	CC-4	01	1.505,00	TESOUREIRO	CC-5	01	1.900,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-4	01	1.505,00	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-5	01	1.900,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01	1.224,00	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-4	01	1.650,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-3	01	1.224,00	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-4	01	1.650,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01	1.157,00	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01	1.550,00
CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CCS-1	01	800,00	CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-2	01	1.212,00
CHEFE DE VIGILANCIA	CC-1	01	880,00	CHEFE DE VIGILANCIA	CC-1	01	1.212,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-1	03	880,00	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-1	03	1.212,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	01	880,00	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-1	01	1.212,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	02	880,00	ASSESSOR EXTERNO DA PRESIDÊNCIA	CC-1	02	1.212,00



PORTEIRO	CC-1	01	1.045,00	PORTEIRO	CC-1	01	1.212,00
MOTORISTA	CC-1	01	1.045,00	MOTORISTA	CC-1	01	1.212,00



PORTAL DA TRANSPARENCIA

assinado por: idUser 211
<http://cloud.it-solucoes.inf.br/transparenciaMunicipal/download/25-20230314101743.pdf>

LEI MUNICIPAL Nº 715/2022.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS
ASSESSOR JURIDICO	<p>ATRIBUIÇÕES: Postulam, em nome do cliente (Câmara), em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, ou pertinentes à demandas em que figure esta Casa Legislativa como litigante ativa ou passiva, instruindo a parte judicial e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração e projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando, zelando pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;</p> <p>REQUISITOS: Bacharel em Direito; Registro na OAB.</p>
CONTROLADOR SCI	<p>ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção superior da Controladoria, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência do órgão na realização dos serviços a seu cargo, buscando comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da administração municipal; Deve orientar e expedir atos normativos concernentes ação do Sistema de Controle Interno; Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; Promover as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular da secretaria a quem se subordine o autor, ao Presidente e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária na forma da Lei.</p> <p>REQUISITOS: O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade universitária completa em ciências contábeis, administração de empresas, ciências econômicas, direito ou pelo menos estar cursando o quarto período de ciências contábeis, ou ainda possuir curso técnico em contabilidade;</p>
TESOUREIRO	<p>ATRIBUIÇÕES: Executa e analisa os recebimentos e pagamentos, o desdobramento das demais rotinas de tesouraria efetuando estudos para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Executa registros de lançamentos e outras</p>



	<p>operações, para assegurar sua eficiente execução, dando orientações e fazendo demonstrações e tarefas a serem executadas; Elabora relatórios, informa sobre andamento dos trabalhos, controlando as operações monetárias pertinentes;</p> <p>REQUISITOS: Segundo grau completo ou cursando.</p>
<p>ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar a execução das atividades relativas às competências previstas na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores para o Gabinete da Presidência; Despachar diretamente com o Presidente da Câmara de Vereadores, recebendo e repassando suas orientações; Redigir expedientes dos serviços da Presidência; Elaborar e datilografar Atas; Retificá-las sempre que necessário; Elaborar relatórios; Organizar e manusear agendas físicas e eletrônicas, mantendo-as atualizadas; Agendar visitas e compromissos do Presidente; Receber as pessoas que procuram a Presidência; Providenciar cópias reprográficas de leis, decretos e outros documentos, quando necessário; Receber e encaminhar partes; Providenciar no suprimento de materiais necessários ao desempenho do trabalho do Gabinete da Presidência; Executar outras atividades correlatas de assessoria; Executar atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinações pelo Presidente.</p> <p>REQUISITOS: Segundo grau completo ou cursando.</p>
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Identifica as necessidades referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, decidir sobre normas e medidas a serem propostas; Consulta a direção geral sobre assuntos relativos à administração, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões, procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis, pela conferência da reserva de numerário, pelo recolhimento de tributos devidos, colaborando com informações, sugestões e experiências, para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa orçamentária e financeira; Elabora o plano de atividades referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia; Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; Zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de</p>



	<p>higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados; Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; Informa a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios; Pode providenciar e concluir procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos; Pode adotar normas de segurança para proteção de pessoas e o patrimônio sob responsabilidade do Poder Legislativo;</p> <p>REQUISITOS: Segundo grau completo ou cursando.</p>
DIRETOR DE CONTABILIDADE	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar os serviços de Contabilidade da Câmara Municipal, visando o controle e planejamento orçamentário, sendo de capital importância neste caso a função, porque visa efetuar uma boa gestão fiscal, com perfeito controle administrativo da aplicação dos recursos financeiros; Compete ao Diretor de Contabilidade: coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências dos serviços de Contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica; Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, documentos e demais matérias de competência do setor de Contabilidade; Propor ajustes e avaliar resultados por meio de indicadores de desempenho; Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados dos serviços de Contabilidade; Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho, a autonomia e a responsabilidade gerencial; Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Poder Legislativo; Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p>REQUISITOS: Segundo grau completo ou cursando.</p>
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	<p>ATRIBUIÇÕES: Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública; Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança no seu ambiente de trabalho; Assessorando o diretor de Departamento em todas as suas necessidades funcionais; Receber e distribuir documentos e correspondências internas e externas, como pequenas compras, pagamentos em bancos, etc. Organizar escalas e livros de ponto pessoal.</p> <p>REQUISITOS: Nível fundamental completo ou cursando.</p>



CHEFE DE SERVIÇOS
LEGISLATIVOS

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir e coordenar os serviços legislativos, o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei oriundos do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo, correspondente a: apresentação, pareceres das comissões permanentes, pareceres jurídicos, votação dos projetos em plenário, orientações aos vereadores, encaminhamento dos projetos aprovados para sanção do Poder Executivo, registro dos projetos, orientação quanto a emendas aos projetos de leis e lei orgânica, controle da documentação legislativa e seu respectivo arquivamento; Assessorar os membros da diretoria executiva da Câmara e demais vereadores executando outras atividades correlatas;
Coordenar o trabalho de almoxarifado, como: recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais de expediente, visando assegurar o abastecimento dos setores. Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero, acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material, avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área, controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado.

REQUISITOS:

Nível fundamental completo ou cursando.

CHEFE DE VIGILÂNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Percorre a área sob sua responsabilidade, atendendo para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, podendo interferir, quando necessário, e tomar as providências cabíveis; Vigia a entrada e saída das pessoas, no prédio da Câmara, principalmente durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanha a realização das reuniões, observando o comportamento e atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação de violências ou distúrbios;
Toma as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada, para evitar danos, aos membros do Poder Legislativo, as pessoas presentes e ao Patrimônio Público sob a responsabilidade do Poder Legislativo;

REQUISITOS:

Nível fundamental completo ou cursando.



<p>ASSESSOR PARLAMENTAR</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; Elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse os Vereadores; Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar em resumo as matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; Acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; Desenvolver atividades relacionadas com entrega e recebimento de correspondência e seu respectivo controle e arquivamento; Além de exercer outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p> <p>REQUISITOS: Nível fundamental completo ou cursando.</p>
<p>ASSESSOR LEGISLATIVO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Assessorar os vereadores nos serviços legislativos; Elaborar pesquisas, redação e arquivamento de matérias legislativas; Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências da tramitação de materiais na casa; Preparar em resumo as matérias e legislação de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa; Acompanhar a tramitação de matérias para subsidiar os trabalhos legislativos; Além de exercer outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p> <p>REQUISITOS: Nível fundamental completo ou cursando.</p>
<p>ASSESSOR EXTERNO DA PRESIDÊNCIA</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Responsável por produzir pautas de reuniões, viagens e agendas externas; planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; Definir prioridades e forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas; Realizar interlocução com outros órgãos públicos; Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse da Câmara Municipal, veiculados por quaisquer.</p> <p>REQUISITOS: Nível fundamental completo ou cursando.</p>



<p>PORTEIRO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Controle de acesso de pessoas, objetos e veículos; Atendimento e orientação ao público; Fiscalização de movimentações de pessoas; Zelo pela ordem, respeito e cumprimento de normas e procedimentos; Atendimento telefones e interfones; Operação de sistema de rádio comunicação; Operação sistemas eletrônicos de segurança; Cadastros e consultas em sistema de informatizados (terminais de computadores, catracas eletrônicas e etc); Controle de chaves; Controle de guarda volumes; Registrar ocorrências; Transmissão e cumprimento de ordens recebidas de seu(s) superior(es).</p> <p>REQUISITOS: Nível fundamental completo ou cursando.</p>
<p>MOTORISTA</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores, obedecendo ao código nacional de trânsito; Dirigir veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e rural, em viagens estaduais e/ou interestaduais, transportando pessoas e/ou cargas aos locais estabelecidos; Manter veículo sob sua responsabilidade, em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem dos pneus, cargas dos extintores e outros, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso; Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos preestabelecidos ou em termos de viagens; Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se suas documentações de motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, a fim de garantir a segurança das pessoas; Auxiliar no carregamento e descarregamento de material conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; Preencher formulários de controle, (Diário de Bordo) registrando quilometragem e locais percorridos, horários de saída e retorno e outros, segundo instruções preestabelecidas; Atender requisições de saída, atendo-se aos horários estabelecidos e recolhendo o veículo na garagem após o serviço; As multas referentes as infrações de trânsito serão de responsabilidade do servidor, as quais serão descontadas parceladamente de sua remuneração, salvo quando não for o servidor quem estiver dirigindo o veículo oficial; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Câmara Municipal;</p> <p>REQUISITOS: Nível fundamental completo ou cursando; Ter idade mínima de 18 anos completos; Possuir Carteira de Habilitação Nacional válida nas categorias A e B ou superiores.</p>

