



LEI Nº 1.583/2017

Ementa: Altera dispositivos da Lei Municipal nº 1.547/2015 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Sertânia, do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte lei.

Art. 1º. O inciso V do art. 5º da Lei 1.547/2015, passa a conter a seguinte redação:

V – Assessoria Técnica Legislativa:

Chefe de Gabinete da Presidência

Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora

Assessoria Legislativa

Setor de Protocolo e Arquivo

Art. 2º. A Tabela III – Grupo de Chefia e Assessoramento Intermediária – CAI, do Anexo II da Lei 1.547/2015, passa a conter a seguinte redação:

TABELA III
GRUPO DE CHEFIA, COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIA – CAI

Denominação	Quantidade	Símbolo	Vencimentos
Coordenador de Controle Interno	01	CAI-CCI	R\$ 1.800,00
Coordenador de Comunicação	01	CAI-DC	R\$ 1.300,00
Coordenador de Contabilidade e Tesouraria	01	CAI-DCT	R\$ 1.300,00
Coordenador de Pessoal	01	CAI-DP	R\$ 1.300,00
Coordenador de Protocolo e Arquivo	01	CAI-DPA	R\$ 1.300,00
Coordenador de Informática	01	CAI-DI	R\$ 1.300,00
Chefe de Compras e Patrimônio	01	CAI-DCP	R\$ 1.500,00
Coordenador de Manutenção	01	CAI-DL	R\$ 1.300,00
Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora	02	CAI-APP	R\$ 1.300,00
Assessoria Legislativa	02	CAI-APL	R\$ 1.300,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CAI-CGP	R\$ 1.500,00
Assistente de Plenário	02	CAI-AP	R\$ 1.000,00

Art. 3º O Anexo III da Lei 1.547/2015, passa a conter a seguinte redação:

ANEXO III

Descrição analítica de atribuições dos cargos e funções da Câmara Municipal de Sertânia - PE

CARGO: Procurador Jurídico

Função de nível superior, com o exercício das funções inerentes à advocacia.

Requisitos para provimentos: Certificado de conclusão de curso de ensino superior em bacharelado em direito, expedido por instituição de ensino, devidamente autorizada a funcionar pelo Órgão de Educação competente, com regular inscrição na OAB com experiência mínima de 03 (três) anos.



Atribuições: Compete ao Cargo de Procurador Jurídico a função de prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista e inerentes ao processo legislativo, tanto no aspecto preventivo quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Câmara; administrar o contencioso da Casa Legislativa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Casa Legislativa; coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso; assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis; preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

Cargo: Secretaria Geral Executiva

Requisito: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Realizar as atividades de gravação, redação dos debates e pronunciamentos no plenário e gravação das reuniões do plenário, promover as atividades de secretariado relativas a preparação de controlar o roteiro de pronunciamento em plenário, encaminhar os originais de documentos legislativos sob sua responsabilidade, que estejam ultimados, para fins de registro e arquivo. Responder pelas atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade. Observar normas de guarda e consulta de documentos confidenciais, reservados ou secretos sob sua responsabilidade, acompanhar e assessorar as sessões da Câmara Municipal, controlar o encaminhamento ao Poder Executivo das leis aprovadas, verificando os prazos, protocolo e demais procedimentos. Controlar os prazos de tramitação dos Projetos de Lei de acordo com o estabelecido no Regimento Interno, coordenar a redação final dos Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Portaria e demais atos, organizar o expediente e a ordem do dia das Sessões Legislativas, controlar a numeração de todas as proposições do Poder Legislativo, dirigir, planejar, organizar e coordenar as atividades e serviços do setor de suporte legislativo, gerenciar todas as administrativa e zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de direção parlamentar, direção legislativa, demandas relacionadas ao expediente, recursos humanos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos legislativos. O Secretário Executivo responsabilizar-se por todos os serviços executivos da Câmara Municipal e executar outras atividades correlatas.

Cargo: Diretor do Departamento de Finanças

Requisito: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Elaborar e confeccionar a folha de pagamento do pessoal da Câmara mensalmente. Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho. Prestar assessoramento a Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira, nos termos da legislação pertinentes; Examinar os processos referentes as contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização, inspecionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentaria e patrimonial da prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores, declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços; sugerir, providenciar as Comissões Permanentes, especialmente à Comissão de Finanças. Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara; Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

Cargo: Assessoria Técnica Legislativa

Requisito: Ensino Superior + Conhecimento Específico da Área.



Atribuições: Assessorar as atividades dos Vereadores em plenário, organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos, auxiliar na redação de Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e demais atos e documentos legais; informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes, participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria; realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das Comissões e das Sessões Plenárias, executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, executar outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Controle Interno

Requisitos: As contidas na Lei Municipal N° 1.374/2009

Atribuições: As contidas na Lei Municipal N° 1.374/2009

Cargo: Coordenador do Setor de Comunicação

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Coordenar a Assessoria da Presidência e da Câmara nas notícias institucionais e de interesse da Câmara Municipal; atender e despachar com a Presidência da Câmara matérias para publicação de informações e atribuições do Poder Legislativo Municipal e demais matérias de interesse da Câmara; prestar assessoramento para elaboração do manual de cerimonial da Câmara Municipal, coordenar e implementar as normas práticas contidas no Manual de Cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização, recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa, manter atualizado cadastros de nomes, telefones e endereços de autoridades, coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento, assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações, coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em local pré-determinados e exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Contabilidade e Tesouraria

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Executar serviços de natureza econômica, financeira e contábil, realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos, auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, efetuar lançamentos contábeis e financeiros, executar outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Assessoria Legislativa

Requisitos: Ensino Fundamental.

Atribuições: Assessorar os edis no exercício das atividades legislativas, realizar trabalhos de informática, responder e-mails e correspondências do gabinete das lideranças; responsabilizar-se por documentos oficiais e controle de arquivo; promover pesquisas de interesse das lideranças; redigir projetos, indicações, requerimentos com redação parlamentar, discursos e outros pronunciamentos das lideranças; representar as lideranças perante os secretários do executivo municipal, com o acompanhamento das reivindicações elaboradas pelas lideranças, no que concerne às obras e demais implantações de serviços solicitados pelas lideranças e devidamente aprovados pelo plenário; executar outras tarefas atribuídas pelas lideranças relacionadas ao assessoramento parlamentar.



Cargo: Coordenador do Setor de Pessoal

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos, quando solicitado; realizar as atividades de recrutamento, reparar os atos de nomeações e exonerações dos servidores da Câmara Municipal, lavrar atos correlatos relativos a vida funcional dos servidores da Câmara Municipal, supervisionar as atividades relacionadas a identificação e a matrícula dos servidores do órgão legislativo, preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores legislativo municipal, coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores da Câmara Municipal através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições da Câmara Municipal ou em cursos, fora dela, proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo, coordenar a realização de processos administrativos, executar outras atividades inerentes ao cargo.

Cargo: Chefe de Gabinete da Presidência

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do presidente, prestar apoio ao presidente na organização e funcionamento do gabinete, elaborar Projetos, Indicações, Proposições, Emendas e demais Atos inerentes ao processo legislativo, assessorar o presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas, receber e preparar correspondências do Presidente. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete, cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno, exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador do Setor de Protocolo e Arquivo

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Coordenar o recebimento de correspondências, determinar sua distribuição adequadamente, protocolar, numerar proposituras e processos em ordem cronológica, carimbando, assinando e remetendo ao devido destino; arquivar em ordem cronológica toda documentação, bem como toda legislação da Câmara, mantendo em dia todo acervo documental e em bom estado de conservação; solicitar da secretaria geral material e documentos necessários a organização de arquivos, exercer e cumprir outras atividades inerentes ao cargo.

Cargo: Coordenador do Setor de Informática.

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.

Atribuições: Coordenar os serviços de informática da Câmara Municipal, otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços da Câmara Municipal, assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados, prestar assessoria na seleção de programas e equipamentos de informática, assessorar no treinamento de funcionários, auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal, prestar assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática; assessorar a diretoria de comunicação social na página eletrônica da Câmara Municipal, assessorar as atividades plenárias no que diz respeito a área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal, manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade, coordenar os serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário; Assessorar as unidades concernentes nos trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões, executar outras atividades de assessoria correlatas.

Cargo: Coordenador do Setor de Compras e Patrimônio.

Requisitos: Ensino Médio Completo + Conhecimento Específico da Área.



Atribuições: Coordenar pesquisas de preços, informando a melhor condição para compra quando demandada, receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente na Câmara, dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente; implantar o sistema de carga de matérias distribuídas pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais, implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara Municipal, controlar a operacionalização dos veículos, bem como, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível, controlar a execução dos serviços de vigilância e qualquer outro serviço terceirizado, prestado à Câmara Municipal, promover a abertura e o fechamento da Câmara de Vereadores nos dias e horários regulamentares e em ocasiões especiais; estabelecer e supervisionar a implementação dos procedimentos de controle do acesso a Câmara Municipal, exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Coordenador de Manutenção

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições: Coordenar e gerenciar o pessoal da limpeza, com vista a manter permanentemente limpo todos os recintos da Câmara de Vereadores; coordenar os serviços de manutenção dos recintos; requisitar o material de limpeza necessário e demais atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental + aprovação em concurso público de prova e /ou provas e títulos.

Atribuições: manter o ambiente de trabalho em ordem o mantendo limpo e asseado. Efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo, providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene, executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente; proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; sugerir aos seus chefes imediatos as providencia que julgar uteis a efetivação dos respectivos serviços; levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência; em razão das funções que exerça comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessas impossibilidades e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

Cargo: Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora

Requisitos: Ensino Médio Completo + conhecimento específico da área.

Atribuições: Atender as necessidades da Mesa e dos Vereadores durante as reuniões plenárias, organizando e solicitando documentos e assinaturas dos vereadores, atender as recomendações da Secretaria Geral, recepcionando os convidados e orientando-os local onde devam ficar em plenária, informando a Secretaria Geral a presença de autoridades e convidados; Assessoria superior aos integrantes do Poder Legislativo no Plenário da Câmara durante as reuniões sobre a pauta, matérias incluídas na Ordem do Dia, assessoria aos Vereadores nas votações do Plenário, pedidos de vista e apresentação de Requerimentos em Plenário.

Cargo: Assistente de Plenário.

Requisitos: Ensino Fundamental.

Atribuições: Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora durante as Sessões Legislativas, dando suporte administrativo necessário para o bom e regular funcionamento da Sessão; providenciar o fornecimento de material e documentos necessários a realização das Sessões Legislativas; distribuir cópias




dos Projetos Legislativos aos edis, antes das Sessões, e prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados; demais atividades referente as Sessões Legislativas.

Art. 4º. As despesas com execução desta Lei correrão pelas dotações orçamentárias próprias, ficando desde já autorizada as suplementações necessárias à implementação da mesma.

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

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de agosto do corrente ano.

Gabinete do Prefeito, em 16 de agosto de 2017.


Ângelo Rafael Ferreira dos Santos
Prefeito

Função	Quantidade	Denominação	Valor Mensal
Coordenador de Controle Interno	01	CAI-CO	R\$ 1.200,00
Coordenador de Comunicação	01	CAI-CC	R\$ 1.200,00
Coordenador de Controle Financeiro e Orçamentário	01	CAI-CFO	R\$ 1.200,00
Coordenador de Pessoal	01	CAI-CP	R\$ 1.200,00
Coordenador de Projetos e Arquivo	01	CAI-CRA	R\$ 1.200,00
Coordenador de Informática	01	CAI-CI	R\$ 1.200,00
Chefe de Gabinete e Administração	01	CAI-DCP	R\$ 1.200,00
Coordenador de Planejamento	01	CAI-PL	R\$ 1.200,00
Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora	02	CAI-APM	R\$ 1.200,00
Assessoria Legislativa	02	CAI-AL	R\$ 1.200,00
Assessoria de Gabinete de Planejamento	02	CAI-GP	R\$ 1.200,00
Assessoria de Relações	02	CAI-AR	R\$ 1.200,00