

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE GRANITO**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO**  
**LEI Nº 417 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020 ESTABELECE A**  
**REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL, CRIA CARGOS E DISPÕE**  
**SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA CÂMARA**  
**MUNICIPAL DE GRANITO E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS**

*“Estabelece a reestruturação organizacional, cria cargos e dispõe sobre o plano de carreira, cargos e salários da câmara municipal de Granito e extingue cargos e dá outras providências”.*

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**João Bosco Lacerda de Alencar, Prefeito do Município de Granito**, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º.** Os servidores da Câmara Municipal de Vereadores em seus direitos e deveres previstos na lei Orgânica e o Estatuto dos Servidores Públicos de Granito e alterações posteriores que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Granito, observado o disposto no art. 5º, inciso XXXVI da Constituição da República e as demais previsões contidas nessa lei.

**Art. 2º.** Os Cargos e Salários da Câmara Municipal estabelecido nesta lei é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III – Quadro de Funções Gratificadas.

Parágrafo único. Podem coexistir como Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante à necessidade da Câmara Municipal, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, observado os dispositivos legais que regem a matéria, em especial a legislação municipal que disciplina a contratação temporária.

**Art. 3º.** Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Câmara, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.

**Art. 4º.** Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

- I – Nível Operacional e de Apoio;
- II – Nível Médio;
- III – Nível Superior

§ 1º. Cargo de Natureza Operacional e de Apoio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade mínima de ensino fundamental completo;

§ 2º. Cargo de Nível Médio é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio completo;

§ 3º. Cargo de Nível Superior é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo;

**Art. 5º.** Cargo em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de direção, chefia e assessoramento sendo de livre nomeação e exoneração.

**Art. 6º.** As Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento das atividades de direção e chefia, ocupadas por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao salário, não se constituindo situação permanente.

**Art. 7º.** Os servidores colocados a disposição de órgãos ou entidades, independente da esfera de governo, bem como os cedidos de outros órgãos ou entidades, obedecerão aos critérios estabelecidos em Lei Municipal própria.

## **TÍTULO II**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 8º.** A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal, cujo organograma consta do Anexo I da presente lei, é constituído de:

I – Órgãos de deliberação político-administrativas composta por Vereadores, Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Executiva.

II – Órgãos de apoio à atividades político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática aos exercícios de mandatos dos vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva.

III – Órgãos de assessoramento e serviços auxiliares, com a finalidade de prestar assessoria técnica às atividades fim da Instituição Legislativa e dar suporte e infra-estrutura às atividades próprias do Poder Legislativo do Município.

**Art.9º.** Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Executiva têm suas atribuições definidas no Regimento Interno, Lei orgânica e os Órgãos de Apoio às Atividades Político Parlamentar e os Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares, nesta lei.

**Art. 10.** São Órgãos de apoio à Atividades Político Parlamentar:

I – Gabinete da Presidência;

**Art. 11.** São Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares:

I – Departamento Legislativo;

II – Departamento Administrativo e de Serviços Gerais; e

III – Departamento Financeiro e Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS**

**Art. 12.** A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão:

#### **I – GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMG – DCA01	Assessor da Presidência	01(um)

**Art. 13.** A estrutura organizacional e funcional dos Órgãos de Assessoramento e Serviços Auxiliares compreenderá a seguinte disposição em todos os seus níveis, sendo constituídos por cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e funções gratificadas:

#### **I – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:**

##### **Cargos de Provimento Efetivo:**

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMG – AAL01	Auxiliar Administrativo Legislativo	02(dois)

#### **II – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E SERVIÇOS GERAIS**

##### **a) Cargos de Provimento em Comissão:**

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
-------	-------	--------------

CMG –CRH02	CHEFE RECURSOS HUMANOS	01(um)
CMG –CSFIN03	CHEFE FINANÇAS	01(um)
CMG –DT04	DIRETOR DE TESOUREARIA	01(um)

**Cargos de Provimento Efetivo:**

NÍVEL	CARGO	QUANTITATIVO
CMG – ASG02	COOPEIRO E ZELADOR LIMPEZA	01(um)
CMG – TECLEG 03	TECNICO LEGISLATIVO	01(um)
CMG – TCI 04	TECNICO CONTROLE INTERNO	01(um)
CMG – GP05	GUARDA PATRIMONIAL	01(um)

**Funções Gratificadas:**

NÍVEL	FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANTITATIVO
CMG– FG01	COORDENADOR CONTROLE INTERNO	01 (um)
CMG– FG02	COORDENADOR RECURSOS HUMANOS	01 (um)
CMG– FG03	COORDENADOR EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA	01 (um)
CMG– FG04	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	01 (um)
CMG– FG05	MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	02 (dois)

**Art.14.** As atribuições e competência dos Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares constam do Anexo II da presente lei.

**CAPÍTULO III  
DOS VENCIMENTOS**

**Art.15.** Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal são as seguintes:

**I – Cargos de Provimento em Comissão:**

NÍVEL	VALOR (RS)
CMG – DCA01 (ASSESSOR DA PRESIDENCIA)	1.200,00
CMG –CRH02 (CHEFE RECURSOS HUMANOS)	1.200,00
CMG –CSFIN03 (CHEFE FINANÇAS)	1.200,00
CMG –DT04 (DIRETOR DE TESOUREARIA)	1.200,00

**II – Cargos de Provimento Efetivo:**

NÍVEL	VALOR (RS)
CMG – AAL01 (AGENTE ADMINISTRATIVO)	1.100,00
CMG – ASG02 (COOPEIRO E ZELADOR LIMPEZA)	1.100,00
CMG – TECLEG 03(TECNICO LEGISLATIVO)	1.200,00
CMG – TCI 04(TECNICO CONTROLE INTERNO)	1.200,00
CMG – GP05 (GUARDA PATRIMONIAL)	1.100,00

**III – Funções Gratificadas (FG):**

NÍVEL	VALOR (RS)
CMG -FG01	250,00
CMG -FG02	250,00
CMG -FG03	250,00
CMG –FG04	250,00
CMG – FG05	150,00

§1º. Os vencimentos dos cargos e funções de que trata este artigo sempre serão reajustados Anualmente, no mesmo índice que rege o salário mínimo vigente do país e na mesma proporção que os vencimentos dos cargos e as funções do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. A substituição do titular de cargo em comissão ou de função gratificada não será remunerada em caso de afastamento legal voluntário inferior a 30(trinta) dias.

**Art.16.** Nos atos de nomeação e desoneração dos cargos de provimento em comissão de que trata esta lei, sempre constará o gabinete, departamento ou assessoria a que se refere.

#### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL E DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 17.** A promoção ou progressão funcional na carreira assim como o adicional de tempo de serviço é devido ao servidor ocupante de cargo efetivo de acordo com os critérios estabelecidos na lei municipal que estabelece o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e alterações posteriores.

#### **TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.18.** As atribuições dos ocupantes de Cargos Efetivos, os de Comissão e as Funções Gratificadas integram o Anexo III desta lei, e o quadro geral de cargos com os respectivos vencimentos o Anexo IV.

**Art. 19.** O regime de trabalho dos servidores é o Estatutário, nos termos do Regime Jurídico Único, sujeito ao horário de até 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – Os trabalhos sujeitos a plantões ou regimes especiais serão fixados de acordo com a conveniência do serviço público, pela Mesa Executiva.

**Art. 20.** O servidor ocupante de cargo efetivo, quando nomeado para Cargo em Comissão deverá fazer a opção pela remuneração de seu cargo original ou pelo cargo para o qual foi nomeado.

**Art. 21.** Aos servidores ocupantes de cargo efetivo possuidores de nível superior completo, com exercício na função técnica correspondente a sua formação profissional, fica assegurada a percepção do adicional de 10% (*dez pontos percentuais*) sobre o vencimento base.

**Art. 22.** Os vencimentos dos servidores da Câmara serão reajustados por ato da Mesa Executiva, no mesmo índice que rege o salário mínimo vigente do país e na mesma proporção que os vencimentos dos cargos e as funções do Poder Executivo Municipal.

**Art. 23.** A lotação dos cargos integrantes desta lei será feita mediante ato da Presidência, obedecidas às prescrições legais em vigor.

**Art. 24.** A Mesa Executiva promoverá o aperfeiçoamento dos servidores da Câmara, no sentido de melhor prepará-los para o exercício das atribuições dos respectivos cargos, visando elevar o padrão de execução dos serviços prestados pelo Poder Legislativo ao Município.

**Art. 25.** As despesas decorrentes da implementação dessa lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 26** – Os cargos efetivos serão preenchidos através de concurso publico, Fica o poder Legislativo autorizado a realiza-lo, nos termos inciso II do art. 37 CF/88, já os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração.

**Art. 27.** Ficarão extintos os cargos efetivos (escriturários, secretaria emanuente) e comissionados (chefias de setor de empenho, pessoal, tesouraria, assessoria do presidente e secretaria do legislativo) e funções gratificadas existente até a presente data, revogando as disposições em contrario

**Art. 28.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal Granito-PE, 25 de novembro de 2020.

**JOÃO BOSCO LACERDA DE ALENCAR**  
Prefeito

#### **ANEXO I – ORGANOGRAMA DO PODER LEGISLATIVO**

- PRESIDÊNCIA
- Assessoria da Presidência
- Deliberação político-administrativas
- Vereadores
- Plenário
- Técnico Legislativo
- Comissões Legislativas
- Mesa Executiva
- DEPARTAMENTO LEGISLATIVO
- Agente Administrativo Legislativo
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E SERVIÇOS GERAIS
- CHEFE RECURSOS HUMANOS
- AGENTE ADMINISTRATIVO
- COOPEIRO/ZELADOR PREDIAL
- GUARDA PATRIMONIAL
- CHEFE FINANÇAS
- Comissionado
- Agente Administrativo Legislativo
- DIRETOR DE TESOUREARIA
- Comissionado
- Agente Administrativo Legislativo
- CONTROLE INTERNO
- Técnico do Controle Interno
- Assessoria Jurídica e Contabil

**ANEXO II - Órgãos de Apoio às Atividades Político-Parlamentar e dos Órgãos de Assessoramento de Serviços Auxiliares**

**CONSULTORIA E ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E GERENCIAL NAS ÁREAS CONTÁBIL E FINANCEIRA, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE GRANITO. (prestação de serviços)**

01 – OBJETO:

a - Orientação técnica e treinamento de servidores da edilidade para conhecimento e realização das rotinas e processos necessários ao funcionamento da contabilidade e da tesouraria, incluindo:

Classificações orçamentárias de despesas (institucional, funcional, programática e natureza de despesa);  
 Classificações orçamentárias de receitas;  
 Verificação do fechamento de tesouraria;  
 Emissão de diário e boletim de tesouraria;  
 Realização de conciliações de saldos;  
 Exame de relatórios contábeis e de execução orçamentária;  
 Procedimentos contábeis, de acordo com a legislação pertinente;  
 Emissão de relatórios gerenciais.

b- Treinamento de pessoal para o processamento da contabilidade, execução do orçamento, trabalhos de tesouraria, acompanhando e orientando as fases da despesa pública de: empenhamento, liquidação, pagamento, incorporação patrimonial, processamento do movimento bancário, emissão de cheques e outros.

c - Depois do pessoal treinado deverão os serviços funcionar regularmente na Câmara Municipal de Granito, com o novo padrão de qualidade, permanecendo o acompanhamento por parte da empresa / profissional contratada(o) para dar orientação técnica, por meio de:

Visitas técnicas regulares semanais;  
 Atendimentos emergenciais à Câmara;  
 Atendimentos na sede da empresa contratada, para orientações técnicas específicas, produção de trabalhos especiais, treinamentos e seminários;  
 Respostas de consultas por telefone, diretas e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail e telefone; e  
 Produção de relatórios técnicos e gerenciais para orientação da Presidência da Câmara.

**02.2 DETALHAMENTO PONTUAL**

02.2.1. O Contratado deverá:

a) Prestar assessoria aos funcionários da Câmara para elaboração dos demonstrativos exigidos pelas Resoluções específicas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

b) Realizar treinamentos específicos para elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Contabilidade, bem como organização da documentação bancária, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

c) Orientação para recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência (RGPS e RPPS);

d) Orientação para a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

e) Orientação geral para adoção de critérios e procedimentos para registros da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para prestar informações e orientar a equipe da Câmara para atendimento adequado ao Controle Externo, de acordo com as disposições legais vigentes;

Orientação para elaboração de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF; e

Orientação para elaboração de projetos de lei relacionados às áreas financeiras e administrativas, quando necessário.

**CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA/ADMINISTRATIVA, PARA A CÂMARA MUNICIPAL DO GRANITO (prestação de serviços)**

01 – OBJETO:

I – pronunciar-se sobre toda a matéria legal que lhe for submetida pela Presidência;

II – emitir pareceres, solicitados pela Presidência, sobre assuntos de natureza jurídica relacionados à área interna, de caráter institucional;

III – estudar e redigir anteprojetos de leis, decretos legislativos e resoluções de matérias institucionais, relacionadas à iniciativa legislativa da Presidência;

IV – revisar documentos, ofícios, peças judiciais e demais expedientes relacionados à atuação da Presidência;

V – orientar juridicamente as ações institucionais da Presidência relacionadas à atuação externa junto aos cidadãos, à mídia, às instituições públicas e entidades privadas;

VI – acompanhar a Presidência, quando solicitado:

a) em reuniões institucionais internas e externas;

b) em sessões plenárias;

c) em reuniões com o Poder Executivo;

d) em reuniões com o Ministério Público e com o Tribunal de Contas;

e) em audiências públicas e judiciais; e

VII – realizar, a pedido da Presidência, demais atividades jurídicas de natureza institucional.

02. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO:

Os trabalhos a serem executados devem se desenvolver mediante a adoção pelo profissional pessoa física ou pela empresa de todas as medidas administrativas abaixo elencadas:

a) – Visando à Assessoria Jurídica/Administrativa em Direito Administrativo com ênfase em Direito Municipal, englobando as áreas de atos de pessoal, gestão pública, licitações e contratos públicos, planejamento, elaboração de projetos de lei, projetos de decretos, portarias, pareceres administrativos e técnica legislativa em geral:

Assessorar o gestor público nos procedimentos internos de gestão pública e atos de pessoal, orientando o gestor ao cumprimento das determinações legais específicas e do cumprimento das determinações e portarias expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Acompanhar e orientar na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos administrativos interna corporis, emitindo pareceres quando solicitado.

Acompanhar as fases interna e externa dos procedimentos licitatórios e todas as suas modalidades, expedindo pareceres jurídicos da fase interna e externa, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº8.666/93.

Emitir pareceres jurídicos solicitados pelo Controle Interno da Câmara Municipal em assuntos ligados à gestão administrativa.

Auxiliar na formação e elaboração da Prestação de Contas Anual.

Atuar tecnicamente nas eventuais auditorias e tomadas de contas especiais instauradas e afetas ao período contratual, bem como em qualquer procedimento administrativa e judicial que envolva a Câmara Municipal do Granito.

b) – Visando a Consultoria com vista ao cumprimento das metas e deveres impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pela Lei Federal nº4.320/64 e pelas Decisões do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, comprometer-se-á a:

Orientar o gestor no cumprimento das metas e deveres impostos à Administração Municipal pela Lei de Responsabilidade Fiscal LRF.

Orientar o gestor no cumprimento dos postulados trazidos pela Lei Federal nº4.320/64.

Prestar consultoria com vistas ao cumprimento das determinações expedidas pelo TCE/PE em suas decisões, bem como as rotinas administrativas traçadas pelas resoluções e normativos traçados pelo Tribunal de Contas de Pernambuco.

#### **Assessor de Imprensa (prestação de serviços)**

criar e manter vias de comunicação com a comunidade, em todas as mídias;

organizar e coordenar a comunicação institucional;

elaborar e distribuir a propaganda institucional do Poder Legislativo;

elaborar o sistema de protocolos e dados de cerimonial;

definir a agenda institucional externa;

organizar a imprensa oficial e suas respectivas publicações;

assistir às reuniões, produzir e distribuir matérias para veiculação na imprensa;

disponibilizar para a comunidade e para a imprensa a produção parlamentar dos vereadores, das comissões e do Poder Legislativo, utilizando, além de outros meios, o sítio da Câmara *nainternet*;

inserir notícias e outras matérias no sítio da Câmara *nainternet*;

produzir matérias requeridas pelo Presidente e pelos Vereadores;

elaborar relatórios sobre a produção da Assessoria de Imprensa da Câmara; e

realizar outras atividades similares, relacionadas com a área de comunicação social.

#### **ANEXO III - Atribuições dos ocupantes de Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas**

Cargo: **ASSESSOR DA PRESIDENCIA**

Número de Vagas: Uma

Remuneração: **R\$ 1.200,00**

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio Completo

##### **Atribuições:**

I – assessorar os trabalhos do Núcleo Administrativo e do Núcleo Legislativo, bem como auxiliar nos trabalhos de competência da direção geral da Câmara;

II – elaborar relatórios, reunir informações e elaborar outros documentos, quando solicitados pelo Diretor do Núcleo Administrativo, pelo Diretor do Núcleo Legislativo ou pelo Diretor-Geral da Câmara;

III – organizar e executar trabalhos e serviços solicitados pelos núcleos e pela direção do Poder Legislativo;

IV – prestar assessoramento à direção-geral na execução da política de desenvolvimento institucional;

V – assessorar o Núcleo Administrativo nas tarefas que envolve os servidores, material e organização de atividades deste núcleo;

VI – assessorar o Núcleo Legislativo na execução dos trabalhos relacionados aos procedimentos legislativos;

- VII – prestar assessoramento nos trabalhos do Núcleo Legislativo relativo às atividades das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;
- VIII – assessorar o Núcleo Legislativo no controle e elaboração de documentos legislativos, tais como: protocolo, pautas, atas, registros, anais, arquivo e outros documentos em que seu auxílio é solicitado pelo Diretor do Núcleo Legislativo.
- IX – acompanhar as audiências públicas, realizadas pelo Poder Legislativo, assessorando a Mesa da Câmara;
- X – protocolar, expedir e receber correspondências oficiais e outros documentos pelo Poder Legislativo; e
- XI – agendar e gerenciar data e horário para reserva e cedências do plenário e demais espaços públicos da Câmara Municipal;
- XII – a supervisão, a administração e a coordenação do sistema de pessoal, compras, materiais e administração de bens patrimoniais, a organização e a modernização administrativa;
- XIII – a administração de recursos de informação e informática e de serviços gerais;
- XIV – a modernização da gestão e promoção da qualidade com os Núcleos;
- XV – a execução da política de desenvolvimento institucional e capacitação do servidor;
- XVI – organizar e coordenar os seguintes serviços internos:
- limpeza das dependências do Poder Legislativo;
  - vigilância e zeladoria do patrimônio municipal sob a guarda do Poder Legislativo;
  - condução e de manutenção de veículos em geral;
  - copa e cozinha;
- XVII – o exercício de outras competências para execução de atividades da área de atuação da Diretoria-Geral, delegadas pelo Presidente; e
- XVIII – a supervisão geral de todos os serviços administrativos da Câmara de Vereadores.

**Cargo: CHEFE DE FINANÇAS**

Número de Vagas: Uma

Remuneração: **R\$ 1.200,00**

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio

**Atribuições:**

- I – coordenar os trabalhos referentes à elaboração de relatórios e fornecimento de informações que versem sobre a situação administrativa, financeira, orçamentária e fiscal do Poder Legislativo;
- II – assistir à Mesa Diretora na gestão econômico-financeira e contábil do Poder Legislativo;
- III – acompanhar e controlar o registro das despesas e os processos de compras, bem como a realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros órgãos internos, conforme seus centros de competências;
- IV – dirigir e coordenar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários e fiscais do Poder Legislativo Municipal;
- V – orientar e coordenar o processo de elaboração dos documentos de orientação para elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, em conjunto com a Mesa Diretora, relativamente à unidade orçamentária Poder Legislativo;
- VI – dirigir os trabalhos relacionados à execução orçamentária do Poder Legislativo;
- VII – acompanhar a movimentação das contas bancárias e as aplicações de modo geral do Poder Legislativo, conferindo e avaliando os relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;
- VIII – providenciar a prestação de serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis que estejam sob a guarda do Poder Legislativo;
- VIII – assessorar, quando designado pela Presidência, nas demais atividades institucionais que exijam interdependência e multidisciplinaridade funcional.

**Cargo: DIRETORA DE TESOUREARIA**

Número de Vagas: Uma

Remuneração: R\$ 1.200,00

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

**Atribuições:**

Exerce funções subordinadas ao seu presidente;  
 É órgão auxiliar das atividades financeiras, tendo por finalidade executar tarefas na área de execução financeira, sendo de sua competência;  
 Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com extratos das contas correntes;  
 Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários;  
 Emitir cheques para o pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o presidente;  
 Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, trimestrais e anuais; Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais; Desempenhar outras atividades afins ao cargo  
 Realizar Planejamento junto com a presidência  
 Recrutamento, Seleção, Admissão e Desligamento, Avaliação de Desempenho e Potencial, Gestão de Carreira e Planejamento Sucessório  
 Treinamento & Desenvolvimento, Remuneração, Incentivos e Benefícios; e  
 Relações Trabalhistas

**Cargo: CHEFE RECURSOS HUMANOS**

Número de Vagas: Uma

Remuneração: R\$ 1.200,00

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

**Atribuições:**

responsável pelas informações sobre algum funcionário da sua equipe referentes a: data de admissão; período de licença; número de faltas; agendamento de férias; registro de ponto; alterações salariais.  
 Elaboração da folha de pagamento, com emissão dos relatórios.  
 Admissão dos servidores com coleta de documentação e inserção de dados em sistema de gestão de recursos humanos;  
 Adequar o perfil dos servidores às atribuições e ao Planejamento da organização  
 estimar os perfis quantitativos e qualitativos desejados de pessoal para as diversas áreas  
 planejar as estratégias e ações de recrutamento, Seleção, alocação, remanejamento e capacitação para os Servidores;  
 Possibilitar maior previsibilidade orçamentária das Despesas com pessoal.

**Cargo: TECNICO LEGISLATIVO**

Número de Vagas: Uma

Remuneração: R\$ 1.200,00

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

**Atribuições:**

exercer a coordenação dos procedimentos legislativos, digitação de projetos leis, requerimentos, indicações, ofícios, e quaisquer documentos;  
 executar e coordenar o registro e a distribuição de processos ligados à atividade legislativa e de fiscalização e controle;  
 acompanhar e dirigir os trabalhos das comissões legislativas;  
 acompanhar e coordenar a tramitação dos procedimentos legislativos, de acordo com os respectivos despachos;  
 exercer o controle dos prazos e dos procedimentos legislativos previstos no Regimento Interno;  
 dirigir e coordenar a elaboração e a disponibilização pública da pauta da ordem do dia, nos termos regimentais;  
 assessorar os trabalhos relativos às comissões permanentes  
 dirigir e coordenar a realização de estudos, análises e pesquisas dos diversos projetos em tramitação legislativa;  
 coordenar e dirigir o serviço de aplicação da técnica legislativa às proposições em tramitação;  
 dirigir a realização de atividade de pesquisa, bem como a organização de material com informações, doutrinas e orientações tendentes a facilitar o trabalho legislativo e a qualificar o processo decisório;  
 organizar o protocolo de tramitação de proposições examinadas e votadas pelo Plenário;  
 providenciar os encaminhamentos de expediente e documentos legislativos;

conferir, sob o aspecto redacional, substitutivos, pareceres, relatórios, redação final e outros documentos legislativos; e  
coordenar o sistema e o serviço de atualização e de ordenação da legislação municipal quanto a projetos, às leis, aos decretos legislativos, às resoluções e às espécies não-legislativas, vigência e informatização;  
auxiliar na realização dos procedimentos de instrução das proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões permanentes; acompanhar as audiências públicas realizadas pelas comissões permanentes, assessorando diretamente o presidente e o relator; assessorar, quando designado pelo Presidente da Câmara, às comissões especiais;  
auxiliar na realização dos procedimentos de instrução de proposições exercendo assessoria direta ao relator junto às comissões especiais; assessorar, quando designado pelo Presidente, às comissões parlamentares de inquérito;  
assessorar o Núcleo Legislativo na elaboração de proposições institucionais de natureza política; e  
assessorar, quando designado pela Presidência, nas demais atividades institucionais que exijam interdependência e multidisciplinaridade funcional.

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Número de Vagas: Duas

Remuneração: R\$ 1.100,00

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

**Atribuições:**

Assessorar as atividades dos vereadores em plenário;  
Organizar o sistema de tramitação de papeis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; assessorar e acompanhar o desenvolvimento de assuntos relativos à Mesa Diretora;  
reunir informações necessárias para o processo de tomada de decisões assessorar a elaboração de atos administrativos e legislativos necessários;  
estudar e aperfeiçoar-se na legislação institucional, efetuar pesquisas solicitadas para aperfeiçoamento dos serviços, assessorar a comunicação da Mesa Diretora com o público por meio de informações legislativas, quando solicitadas; e  
assessorar a execução de tarefas afins e demais atividades correlatas ao bom desempenho da função e do bom andamento dos trabalhos da Mesa Diretora.  
Realizar trabalhos e entrega de documentos, operação de equipamentos, realizar trabalhos auxiliares de ofícios gráficos, executar o apoio técnico nas diversas unidades da Câmara Municipal, sob coordenação e supervisão assessoria da presidência, realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral, prestar informações de rotina; efetuar o controle de estoque, dentre outras atribuições atinentes ao cargo; Suporte geral à Mesa Diretora e aos Vereadores

**Cargo: COPEIRO/ZELADOR PREDIAL**

Número de Vagas: uma

Remuneração: R\$ 1.100,00

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino fundamental completo

**Atribuições:**

Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Responsável pela cantina da camara; Desempenhas outras atividades afins ao cargo.  
Higienizar e organizar o ambiente de trabalho.  
Realizar descarte adequado de resíduos.  
Controlar o estoque de produtos limpeza e cantina.  
Armazenar os insumos, identificar e monitorar a temperatura adequada.  
Realizar requisição de produtos em estabelecimentos camara.  
Preencher relatórios operacionais sobre os processos.  
Higienizar os alimentos in natura.  
Aplicar as boas práticas no preparo e na fabricação de bebidas.  
Servir bebidas, nas sessões e plenárias  
Preparar e finalizar lanches.

**Cargo: TECNICO DO CONTROLE INTERNO**

Número de Vagas: Uma

Remuneração: R\$ 1.200,00

Jornada de Trabalho: 30 (Trinta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

**Atribuições:**

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direito e haveres do Município, bem como prover orientações com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação do órgão; Executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Câmara Municipal, na prática de atos de gestão administrativa; Orientar setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Analisar o processo de Prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em especial subsidiar a elaboração do relatórios obrigatórios; Analisar processos licitatórios, suas dispensas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais; promover diligências junto aos departamentos do órgão, para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente; Sempre que necessário,

executar atividades de auditoria junto aos departamentos, visando comprovar a legalidade, avaliar resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal, operacional e patrimonial; Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens dos valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável; Providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo

Tribunal de Contas do Estado e da União; Exercer suas funções para assegurar a eficácia do controle interno, Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Câmara Municipal, de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas na Resoluções Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem assim exercer outras atividades correlatas.

Desempenhar outras atividades afins ao cargo

**Cargo: GUARDA PATRIMONIAL**

Número de Vagas: Uma

Remuneração: R\$ 1.100,00

Jornada de Trabalho: 40 (Quarenta) horas semanais

Condição de investidura: Ensino médio completo

**Atribuições:**

O Agente Patrimonial é o profissional responsável por zelar pela guarda do patrimônio municipal, exercendo a vigilância. Um Agente Patrimonial promove e preserva a segurança dos usuários do local onde trabalha, acompanhando a entrada e a saída de pessoas.

É competência geral da Guarda Patrimonial a proteção de bens, serviços e instalações do Município, nos termos da presente Lei Complementar.

São competências específicas da Guarda Patrimonial, respeitadas as competências federais e estaduais.

Proteger os bens, serviços e instalações do Município, prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos, através do vigilância, bem como dos bens de uso comum, assim entendidos nas dependências da Câmara de vereadores, no período noturno, e nos horários definidos pela presidência da Câmara, fiscalizando a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura.

Auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do poder Legislativo, inclusive adotando medidas educativas de caráter preventivo e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei.

Realizar o atendimento ao público quando executando os serviços de vídeo monitoramento, operar, monitorar, cuidar, zelar e informar sempre a sua chefia imediata quando ocorrer algum sinistro, manter sigilo sobre as informações dos sistemas.

Manter sempre boa aparência e estar devidamente uniformizado seguindo o padrão de uniformes da guarda Patrimonial.

Identificar e orientar as pessoas; encaminhar o visitante; controlar a movimentação dos indivíduos.

Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado;

Realizar aberturas e fechamento de portões de acesso, abordar entradas não autorizadas, cuidar.

Solicitar documento de identificação conforme normas estabelecidas pelas Unidades públicas, para permitir ou impedir o acesso as dependências da Instituição;

Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades.

Participar de programa de treinamento e capacitação.

Comunicar autoridade competente sobre focos de incêndios e pessoas suspeitas como, tentativa de furto, atos obscenos, roubos e outros delitos.

#### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### CMG -FG01 - Atribuições:

OFunção Gratificada 01COORDENADOR CONTROLE INTERNO é o profissional responsável por preparar a base de informações e encaminhar aos órgão de controle externo documentação através de sistema eletrônico, devidamente cadastrado, no devido prazo;

##### CMG -FG02 Atribuições:

OFunção Gratificada 01COORDENADOR RECURSOS HUMANOS é o profissional responsável por preparar a base de informações e encaminhar aos órgão de controle externo documentação através de sistema eletrônico, devidamente cadastrado, no devido prazo;

##### CMG -FG03 Atribuições:

OFunção Gratificada 01COORDENADOR EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA é o profissional responsável por preparar a base de informações e encaminhar aos órgão de controle externo documentação através de sistema eletrônico, devidamente cadastrado, no devido prazo;

##### CMG -FG04 Atribuições:

OFunção Gratificada 01PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO é o profissional responsável por:

- examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666). Para essa função, é comum a instituição de uma comissão específica de cadastramento, nos moldes do previsto no art. 51, §2º, da Lei 8.666;
- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;
- prestar informações aos interessados;
- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;
- examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;

##### CMG - FG05 Atribuições:

OFunção Gratificada 01MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO é o profissional responsável por ajudar o presidente da CPL em:

- examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666). Para essa função, é comum a instituição de uma comissão específica de cadastramento, nos moldes do previsto no art. 51, §2º, da Lei 8.666;
- instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;
- prestar informações aos interessados;
- providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;
- examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;

**ANEXO IV - valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura de cargos e salários da Câmara Municipal**

**I – Cargos de Provimento em Comissão:**

NIVEL	VALOR (RS)
CMG – DCA01 (ASSESSOR DA PRESIDENCIA)	1.200,00
CMG –CRH02 (CHEFE RECURSOS HUMANOS)	1.200,00
CMG –CSFIN03 (CHEFE FINANÇAS)	1.200,00
CMG –DT04 (DIRETOR DE TESOUREARIA)	1.200,00

**II – Cargos de Provimento Efetivo:**

NIVEL	VALOR (RS)
CMG – AAL01 (AGENTE ADMINISTRATIVO)	1.100,00
CMG – ASG02 (COOPEIRO E ZELADOR LIMPEZA)	1.100,00
CMG – TECLEG 03(TECNICO LEGISLATIVO)	1.200,00
CMG – TCI 04(TECNICO CONTROLE INTERNO)	1.200,00
CMG – GP05 (GUARDA PATRIMONIAL)	1.100,00

**III – Funções Gratificadas (FG):**

NIVEL	VALOR (RS)
CMG -FG01-coordenador de controle interno	250,00
CMG -FG02-coordenador Recursos Humanos	250,00
CMG -FG03-coordenador de Execução Orçamentária	250,00
CMG –FG04-Presidente da CPL	250,00
CMG – FG05-Membro da CPL	150,00

**Publicado por:**

Sergio Estenio Peixoto Xavier  
**Código Identificador:233EF135**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 30/11/2020. Edição 2719  
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>