



CÂMARA MUNICIPAL DE
LAGOA DE ITAENGA
APROVADO
Em 03/06/26
PRESIDENTE
2º Votação

PROJETO DE LEI Nº 003, DE 19 DE MAIO DE 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE
LAGOA DE ITAENGA
APROVADO
Em 03/06/26
PRESIDENTE
1º Votação

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga/PE, cria cargos de provimento em comissão, organiza os níveis funcionais dos servidores efetivos, altera vencimentos e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DE ITAENGA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conforme disposto na Lei Orgânica Municipal e no regimento Interno, submete à apreciação e deliberação, o seguinte projeto de lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica reorganizada a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga/PE, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional Básica

Art. 2º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga/PE, compreende:

I – órgãos de direção superior e de apoio à atividade político parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa:

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora;
- c) Chefia de Gabinete da Presidência;
- d) Gabinete dos Vereadores.

II – órgãos de gestão administrativa, jurídica, financeira, de comunicação social



e tecnologia da informação, com a finalidade de prestação de serviços administrativos, jurídicos, desenvolvimento de serviços de tecnologia e de divulgação de informação ao público, acerca das ações da Câmara; visando o fortalecimento da atuação da Câmara Municipal na construção de uma sociedade justa:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Diretoria de Gestão Financeira;
- d) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- e) Diretoria de Comunicação Social;
- f) Diretoria Jurídica.

III – Órgão de Controle Interno e órgãos de Proteção e Defesa dos Direitos dos Usuários dos Serviços Públicos e de Segurança e Proteção de Dados Pessoais.

- a) Controladoria Interna;
- b) Ouvidoria Legislativa.

Art. 3º. No exercício de suas atribuições, cabe aos Diretores:

I - distribuir os servidores públicos pelos órgãos ou serviços internos das Diretorias que dirigem e cometer-lhes tarefas executivas;

II - receber reclamações relativas à prestação de serviços prestados, decidir e prover as correções exigidas, no âmbito de sua competência.

Art. 4º. Os Diretores, o Controlador Interno, os Coordenadores reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Dos Cargos Comissionados

Art. 5º. Ficam criados 11 cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Vereador, destinados a cada gabinete de vereador.

Art. 6º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, abaixo discriminados, integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga.



- I – 01 cargo de Coordenador de Expediente;
- II – 01 cargo de Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado;
- III – 03 cargos de Assessor de Comissões Legislativas;
- IV – 03 cargos de Oficial Legislativo;
- V – 01 cargo de Diretor Administrativa;
- VI – 01 cargo de Diretor de Comunicação.

Art. 7º. Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos abaixo discriminados:

- a) Gerente Geral de Gestão Financeira, passa a ser Diretor de Gestão Financeira;
- b) Assessor Jurídico, passa a ser Diretor Jurídico.
- c) Diretor do Departamento de Tecnologia, Comunicação e Informação, passa a ser Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 8º. Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga, acompanhados de seus respectivos símbolos e vencimentos são os estabelecidos no Anexo I desta lei.

Parágrafo Único: As atribuições dos cargos em comissão estão discriminadas no Anexo II que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 9º. O provimento dos cargos criados por esta lei e das gratificações previstas no art.15, desta lei, fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como à existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 10. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga, ocupante de cargo de provimento em comissão, poderá optar pela percepção da remuneração de somente um desses cargos, podendo escolher entre o vencimento do cargo efetivo ou do cargo em comissão.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, respeitados os requisitos para cada cargo estabelecido no anexo II desta lei, e seus ocupantes serão nomeados pelo Presidente da Câmara.



CAPÍTULO IV

Dos Cargos Efetivos

Art. 12. Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga, ficam organizados nos seguintes níveis e classes funcionais, de acordo com o Anexo III da presente lei:

I – Níveis:

- a) Nível I;
- b) Nível II;
- c) Nível III.

II – Classes:

- a) A - 05 anos de exercício na função;
- b) B - 10 anos de exercício na função;
- c) C - 15 anos de exercício na função;
- d) D - 20 anos de exercício na função;
- e) E - 25 anos de exercício na função;
- f) F - 30 anos de exercício na função.

Art. 13. Os requisitos e vencimentos dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga são os estabelecidos no Anexo IV que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 14. As atribuições dos cargos de provimento efetivo estão discriminadas no Anexo V que passa a fazer parte integrante desta lei.

CAPÍTULO V

Das Gratificações

Art. 15. Poderão ser concedidas gratificações no percentual de até 100% (cem por cento) aos cargos de provimento efetivo e em comissão, por serviços alheios a suas atribuições.

Art. 16. As gratificações previstas no artigo anterior poderão ser concedidas da forma abaixo descrita:

I - de função;



- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- III - pela representação de Gabinete;
- IV - pelo exercício em determinadas zonas ou locais;
- V - pela execução de trabalhos de natureza especial, com risco de vida ou de saúde;
- VI - pela realização de trabalho relevante, técnico ou científico;
- VII - pela participação em órgão de deliberação coletiva;
- VIII - adicional por tempo de serviço;
- IX - pela participação, como auxiliar ou membro de comissão examinadora de concurso;
- X - pela participação, como membro de comissão de avaliação de estágio probatório;
- XI - pela prestação de serviço em regime de tempo complementar/ou integral com dedicação exclusiva.
- XII - de produtividade;
- XIII - pela participação em comissão ou grupo de trabalho;
- XIV - por serviço ou estudo fora do país;
- XV - pela participação em grupo especial de assessoramento técnico;
- XVI - pelo exercício do magistério inclusive em cursos especiais de treinamento de funcionários;
- XVII – pelo exercício da função de organizador de eventos e chefe de cerominal do poder legislativo municipal;
- XVIII – pelo exercício da função de agente de contratação e/ou pregoeiro, na forma da lei;
- XIX – pelo exercício da função de membro da equipe de licitação, na forma da lei;
- XX – pelo exercício da função de gestor ou fiscal de gestor contratos administrativos;
- XXI - por outros encargos previstos em lei ou regulamento.

§ 1º. As gratificações dispostas nos incisos I, XVII, XVIII e XIX do presente artigo só podem ser concedidas a servidores efetivos da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga.

§ 2º. O exercício de cargo em comissão exclui a gratificação pela prestação de serviço extraordinário.

§ 3º. Gratificação de Função é a que corresponde a encargos de gerência, chefia ou supervisão de órgãos e outros definitivos em regulamento, não podendo ser atribuída



a ocupante de cargo em comissão.

§ 4º. Exceto nos casos expressamente previstos em Lei, o afastamento eventual ou temporário do exercício do seu cargo, a lotação ou designação do funcionário para servir em outro órgão, acarreta o cancelamento automático das gratificações atribuídas ao mesmo e não incorporadas ao vencimento.

Art. 17. A gratificação concedida na forma do art. 16 da presente lei, com exceção do inciso VIII, tem caráter indenizatório, por ser de natureza temporária, percebida pelo servidor enquanto persistir a situação que justifique a sua concessão, não se incorpora para nenhum efeito aos vencimentos dos servidores beneficiados.

CAPÍTULO VI

Décimo Terceiro

Art. 18. Fica instituído o pagamento de décimo terceiro salário para os vereadores da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga/PE.

CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Art. 19. A estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento gradativamente, segundo as conveniências da Administração da Casa e a disponibilidade de recursos.

Art. 20. Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 21. Cumpre aos servidores, cujas atribuições não estejam especificadas nesta lei, observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

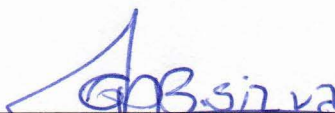
Art. 22. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas ao Poder Legislativo, observando-se, sempre, os limites de gastos com pessoal, estabelecidos no §1º do art. 29-A da Constituição Federal, bem como da Emenda Constitucional nº 25.



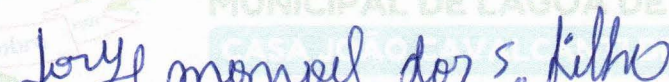
Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de junho de 2026.

Art. 24. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga/PE, 19 de maio de 2026.


GEZIEL PAULO DE BARROS SILVA
(Irmão Ziel)
Presidente


ROSIMERE MARIA DA SILVA
(Mery de Maria Luna)
1ª Secretária


JORGE MANOEL DOS SANTOS FILHO
(Jota Cabelereiro)
2º Secretário



ANEXO I

Cargos de Provimento Em Comissão

CARGO	SIMBOLO	QTDA	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Controlador Interno	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Diretor Administrativo	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Gestão Financeira	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Comunicação	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Diretor Jurídico	CC-1	01	R\$ 3.500,00
Coordenador de Expediente	CC-2	01	R\$ 3.100,00
Coordenador de Patrimônio e Almocharifado	CC-2	01	R\$ 3.100,00
Assessor Parlamentar	CC-3	11	R\$ 3.080,00
Assessor de Comissões Legislativas	CC-4	03	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC-4	02	R\$ 2.800,00
Assessor de Controle Interno	CC-4	01	R\$ 2.800,00
Ouvidor	CC-4	01	R\$ 2.800,00
Oficial Legislativo	CC-4	03	R\$ 2.800,00
Assessor Especial de Vereador	CC-5	11	R\$2.200,00



ANEXO II

Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

1. **CHEFE DE GABINETE:** Assessorar e dirigir os trabalhos relativos aos serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se pela conferência para edição e publicação do diário do Poder Legislativo, bem como a supervisão pela lavratura e transcrição das atas das reuniões legislativas; Chefiar o serviço de arquivamento; Gerenciar as correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela presidência e demais órgãos da mesa; Gerenciar as rotinas da secretaria legislativa, responsabilizando-se pelas rotinas de destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares e setores administrativos em geral; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
2. **CONTROLADOR INTERNO:** Desempenhar diversas funções estratégicas dentro da Administração Pública, orientando o trabalho do gestor e fiscalizando seu trabalho; a fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; averiguar a fidelidade da administração na participação em licitações públicas, solicitando exame da licitação e aplicação de ações corretivas, caso se verifique inconsistência ou ilegalidade; avaliar o desempenho de cada meta previamente estipulada no Plano Plurianual, bem como a realização de programas de governo e a fidelidade aos orçamentos, e, também, a verificação de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
3. **DIRETOR ADMINISTRATIVO:** Promover as atividades de apoio administrativo da Câmara Municipal, provendo a execução dos serviços de compras, de licitações, de administração de material, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, de vigilância, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara Municipal; Promover os serviços de protocolo geral, exceto o protocolo legislativo, divulgando relatório para Secretaria de todas as correspondências recebidas, observadas aquelas tratadas como confidenciais nos termos da Lei; Promover os serviços de compras e licitações de bens e serviços para o Poder Legislativo em conformidade com as normas regulamentares; Promover a gestão, guarda e controle dos materiais e bens patrimoniais a disposição da Câmara; Promover os serviços de transporte de bens e pessoas a serviço do Poder Legislativo.
4. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:** Gerenciar, supervisionar e propor a execução da política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; Realizar, através da Presidência, o provimento dos cargos da Câmara; Realizando concursos públicos; Realizar processos de avaliação de desempenho; Gerenciar o setor de pessoal; Propor e supervisionar capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento



funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; Estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; Supervisionar e fiscalizar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da lei; Controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; Elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência da Câmara.

5. DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA: Gerenciar, chefiar, dirigir e assessorar os serviços da tesouraria da câmara e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Legislativo; Programar, controlar e realizar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Guardar valores, amoedados ou não, de propriedade do Poder Legislativo; Supervisionar e manter os registros de caixa e movimentos bancários; Supervisionar e expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência do setor financeiro; Supervisionar e auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Supervisionar e auxiliar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Supervisionar e fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta do Banco do Brasil ou das diversas contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga/PE; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. Operar computador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; executar outras tarefas correlatas.

6. DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Propor de forma compartilhada, as políticas e diretrizes da área de tecnologia da informação, incluindo as de investimento; Normatizar as metodologias de tecnologia da informação; Elaborar, desenvolver, implantar e fornecer serviços de tecnologia da informação de caráter sistêmico, bem como realizar a manutenção deles; Manter controle da política de uso de software; Propor e supervisionar a execução da política de informatização; Gerenciar os recursos de informática e zelar pela garantia da manutenção e do bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática no âmbito da Câmara de Vereadores; Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação, incluindo as normas de LGPD; Receber e administrar o uso de novos sistemas; Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.



7. **DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:** Formular, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação interna e externa da Câmara Municipal (Plano de Comunicação); Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional; Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal; Assessorar as comissões permanentes e temporárias e apoiar os gabinetes em assuntos de comunicação social; Propiciar canal de comunicação entre entidades representativas da sociedade e a Câmara Municipal. Coordenar o funcionamento dos canais oficiais de informação e comunicação do Poder Legislativo, como o Site eletrônico, Portal da Transparência, entre outros necessários.
8. **DIRETOR JURÍDICO:** Prestar Orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar os autores e/ou responsáveis pelos pareceres em debate; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes ao Poder Legislativo; Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as comissões especiais e permanentes da Casa Legislativa; Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, excluindo-se o Controle Interno e a Licitação; Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; Auxiliar os superiores nas tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
9. **COORDENADOR DE EXPEDIENTE:** Promover o funcionamento do protocolo legislativo; Publicar as pautas das sessões legislativas, incluindo Comissões Legislativas; Coordenar e publicar a tramitação legislativa, obedecendo às disposições do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal; Divulgar as Atas das sessões legislativas do Plenário e das Comissões Legislativas; Prestar assessoria legislativa a Mesa da Diretora, as Comissões Legislativas e aos Vereadores; A cada início de legislatura, promover a capacitação dos Vereadores sobre o processo legislativo; Promover a redação legislativa em atendimento as disposições da LC 95/98 e da Constituição Federal.
10. **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:** Promover os serviços de limpeza, conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo; Promover os serviços de Vigilância e Proteção do Patrimônio da Câmara Municipal; Promover os serviços de manuseio e guarda de livros e documentos do Poder Legislativo; Registrar a tramitação de papéis e documentos,



prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;

- 11. ASSESSOR PARLAMENTAR:** Assessorar os vereadores nos assuntos políticos/legislativos. Assessorar os vereadores na orientação dos trabalhos legislativos, no desempenho de suas atribuições e funções regimentais; Permanecer à disposição do Gabinete do Vereador a que esteja vinculado no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem destinados ou solicitados; Participar das Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; Encaminhar para o setor competente pela elaboração as proposições dos senhores vereadores, no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios, projetos, etc; Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores e através de reuniões com os vereadores para poder encaminhá-los à apreciação; Recepcionar e atender os munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando-lhes esclarecimentos; Executar outras tarefas correlatas.
- 12. ASSESSOR ESPECIAL DE VEREADOR:** Assessorar nas questões relacionadas à gestão e ao processo legislativo; Assessorar na elaboração das diretrizes e orientações a serem expedidas pelos Gabinetes, tendentes a aprimorar o padrão de qualidade dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal; Propor a adoção de novos métodos de trabalho e estudar a utilização do espaço e instalações da Câmara Municipal; Realizar pesquisas e propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal; Atuar junto à administração da Câmara Municipal, em nome do Vereador, toda e qualquer reivindicação para atendimento de necessidades do Gabinete; Desempenhar outras atividades afins com a natureza de suas atribuições, determinadas pelas autoridades superiores.
- 13. ASSESSOR DE COMISSÕES LEGISLATIVAS:** Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões legislativas. Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



- 14. ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:** Assessorar e executar serviços pertinentes às atribuições políticas, legais e regimentais da presidência da Câmara de Vereadores, inclusive representando institucionalmente a Presidência da Câmara Municipal Lagoa de Itaenga em eventos sociais e políticos, reuniões, entrevistas e solenidades oficiais quando assim for determinado pela Presidência ou Mesa Diretora; Assessorar e facilitar o contrato entre os membros do Poder Legislativo e servidores públicos da Câmara de Vereadores com a comunidade externa, sobretudo mediante a realização de atendimento ao público, de acordo com as instruções e determinações da Presidência, seja em gabinete ou mesmo fora das dependências desta Casa de Leis; Zelar pela observância das disposições legais e regulamentares internas, acompanhando e auxiliando o processamento dos expedientes administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores especialmente para assegurar boas condições de trabalho, a celeridade e a normalidade das rotinas administrativas e políticas no âmbito da Presidência da Câmara de Vereadores de Lagoa de Itaenga; Participar de audiências públicas, reuniões e prestar outros serviços de apoio, dentro de sua área de atuação e de acordo com as diretrizes dadas pela Presidência, tanto interna quanto externamente junto à comunidade, sempre que assim lhe for designado; Guardar sigilo das informações recebidas no exercício de suas funções; Organizar os compromissos do Presidente, agendando horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando todos os dados e informações pertinentes, bem como realizando as necessárias anotações em agendas a respeito de seus afazeres e facilitar-lhes o cumprimento de todas as suas obrigações assumidas; Supervisionar e coordenar as atividades realizadas no âmbito do gabinete da Presidência; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara de Vereadores.
- 15. ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; entre outras atribuições.
- 16. OUVIDOR:** Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da Câmara Municipal de Lagoa de Itaenga/PE, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.
- 17. OFICIAL LEGISLATIVO:** Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores, assessorando nas questões que se fizerem necessárias; Informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Realizar serviços externos de interesse público da Câmara de Vereadores



Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.





ANEXO III

Cargos de Provimento Efetivo

NÍVEL	CARGO
I	Auxiliar de Serviços Gerais
II	Agente Legislativo
	Auxiliar Administrativo
	Assistente de Gabinete
	Recepcionista
III	Secretário Legislativo
	Assistente Técnico
	Assistente Legislativo
	Tesoureiro
	Assistente de Controle Interno

CARGO	CLASSES					
Auxiliar de Serviços Gerais	A	B	C	D	E	F
Agente Legislativo	A	B	C	D	E	F
Auxiliar Administrativo	A	B	C	D	E	F
Assistente de Gabinete	A	B	C	D	E	F
Recepcionista	A	B	C	D	E	F
Secretário Legislativo	A	B	C	D	E	F
Assistente Técnico	A	B	C	D	E	F
Assistente Legislativo	A	B	C	D	E	F
Tesoureiro	A	B	C	D	E	F



ANEXO IV

Cargos de Provimento Efetivo

CARGOS	QTD	REQUISITOS	C.H.S	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Completo	30 H/S	R\$ 2.800,00
Assistente de Gabinete	01	Ensino Médio Completo	30 H/S	R\$ 1.950,00
Agente Legislativo	02	Ensino Médio Completo	30 H/S	R\$ 3.100,00
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo	30 H/S	R\$ 3.100,00
Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	30 H/S	R\$ 3.100,00
Secretário Legislativo	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 H/S	R\$ 5.000,00
Assistente Técnico	02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 H/S	R\$ 5.000,00
Assistente Legislativo	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 H/S	R\$ 5.000,00
Tesoureiro	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 H/S	R\$ 3.000,00



Assistente de Controle Interno	01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública e/ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	30 H/S	R\$ 3.000,00
--------------------------------	----	---	--------	--------------





ANEXO V

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

1. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Fazer vistorias e limpezas periódicas em todas as divisões da estrutura da Câmara Municipal; auxiliar nas sessões da Câmara Municipal e demais eventos, com o fornecimento de água, café e materiais que lhe forem solicitados; solicitar orçamentos e acompanhar reparos; sempre que se faça necessário, organizar e arrumar espaços para novas instalações, ou modificações de funcionamento da Câmara Municipal e suas unidades administrativas internas; proceder com a realização da limpeza de todo prédio da Câmara, parte interna e externa; informar os problemas detectados inerentes a sua função, fazer diagnósticos e encontrar soluções; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, o mesmo campo de atuação.
2. **AGENTE LEGISLATIVO:** Executar as tarefas determinadas pelo Secretário Geral, concernentes às atribuições do cargo e às atribuições gerais do Poder Legislativo, quer de âmbito interno quanto externo; zelar e preservar pela manutenção dos equipamentos, móveis e utensílios que guarnecem o recinto da Câmara; abrir e fechar as dependências da Câmara ao início e ao encerramento do expediente diário, ao início e encerramento das sessões, reuniões ou encontros realizados pelos integrantes do Poder Legislativo ou por ocasião da cedência do recinto a terceiros, bem como controlar os requerimentos relativos a cedência da Câmara nos casos previstos; auxiliar nas promoções e eventos dos quais o Legislativo participe; operar a máquina copiadora; solicitar a reparação de defeitos em equipamentos eletrônicos e levar ao conhecimento do superior imediato ou autoridade competente, quaisquer irregularidade verificadas; executar a circulação de papéis tanto interna como externamente; entregar e receber correspondência no correio; receber a correspondência e encaminhá-la ao Secretário Geral; executar a distribuição das correspondências após conferência do Secretário Geral; controlar o livro ponto informando irregularidades ao Secretário Geral; auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais em geral; praticar todos os atos e executar todas as tarefas visando um bom atendimento aos



integrantes do Legislativo e às pessoas ligadas a este Poder; promover apoio as audiências públicas, plebiscitos e consultas populares; auxiliar a alimentação do sistema de informática legislativo e alimentação da rede mundial de computadores; realizar pesquisa de leis; realizar atendimento ao público interno e externo; auxiliar a Mesa Diretora na organização da pauta e dos trabalhos executivos e funcionais; apoiar as reuniões plenárias e sessões plenárias, ordinárias e extraordinárias; executar as atividades relativas ao processo legislativo e auxiliar atos administrativos, interno e externo; executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior

3. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em informática; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo a Câmara Municipal; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
4. **RECEPCIONISTA:** Serviços de recepção e portaria; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos, endereços eletrônicos, e-mails de



autoridades e órgãos públicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; Apoiar os servidores do Poder Legislativo em suas tarefas, quando determinado pela chefia; Executar outras atividades correlatas.

5. **SECRETÁRIO LEGISLATIVO:** Assessorar as atividades dos vereadores, em plenário; organizar o sistema de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da câmara municipal; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização dos 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 tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

6. **ASSISTENTE TÉCNICO:** 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.



7. **ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Secretaria da Mesa nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos aos atos legislativos; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
8. **TESOUREIRO:** Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, conferir e lançar cheques e transferências, assinar com o Presidente os cheques e/ou transferências bancárias, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, se responsabilizar pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização do caixa da instituição e



aplicação de recursos financeiros, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria, elaborar e analisar o planejamento do capital.

9. **ASSISTENTE DE GABINETE:** Promover o apoio às atividades do plenário; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da comunicação social; fazer, registrar e arquivar gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da comunicação social; Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamentos das determinações legislativas das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

10. **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO:** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; entre outras atribuições.