

**LEI MUNICIPAL Nº630 /2016**

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

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

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

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

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

**Art. 4º** - A presente Lei entra em vigor com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2016.

**Art. 5º** - Revogam-se todas e quaisquer disposições em contrário, em especial as Leis Municipais números: 316/2003, 360/2005, 407/2007 e 578/2013.

Gabinete do Prefeito, Correntes-PE, 19 de fevereiro de 2016.

  
Edimilson da Bahia de Lima Gomes  
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº630 /2016  
ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR				CLASSIFICAÇÃO ATUAL			
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
ASSESSOR JURÍDICO	CC-6	01	1.745,00	ASSESSOR JURÍDICO	CC-7	01	2.094,00
CONTROLADOR SCI	CC-5	01	1.635,00	CONTROLADOR SCI	CC-6	01	1.962,00
TESOUREIRO	CC-4	01	1.254,00	TESOUREIRO	CC-5	01	1.505,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-4	01	1.254,00	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-5	01	1.505,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01	1.020,00	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-4	01	1.224,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-3	01	1.020,00	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-4	01	1.224,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CCS-2	01	964,00	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01	1.157,00
CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CCS-1	01	800,00	CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-2	01	960,00
CHEFE DE VIGILANCIA	CC-1	01	788,00	CHEFE DE VIGILANCIA	CC-1	01	880,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-1	03	788,00	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-1	03	880,00

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	01	788,00	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-1	01	880,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	02	788,00	ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	02	880,00

**PROJETO DE LEI Nº630 /2016.  
ANEXO II**

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS
ASSESSOR JURIDICO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Postulam, em nome do cliente (Câmara), em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, ou pertinentes à demandas em que figure esta Casa Legislativa como litigante ativa ou passiva, instruindo a parte judicial e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração e projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando, zelando pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Bacharel em Direito;  Registro na OAB.</p>
CONTROLADOR SCI	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Exercer a direção superior da Controladoria, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência do órgão na realização dos serviços a seu cargo, buscando comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da administração municipal; Deve orientar e expedir atos normativos concernentes ação do Sistema de Controle Interno; Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; Promover as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular da secretaria a quem se subordine o autor, ao Presidente e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária na</p>

	<p>forma da Lei.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade universitária completa em ciências contábeis, administração de empresas, ciências econômicas, direito ou pelo menos estar cursando o quarto período de ciências contábeis, ou ainda possuir curso técnico em contabilidade;</p>
TESOUREIRO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executa e analisa os recebimentos e pagamentos, o desdobramento das demais rotinas de tesouraria efetuando estudos para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Executa registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução, dando orientações e fazendo demonstrações e tarefas a serem executadas; Elabora relatórios, informa sobre andamento dos trabalhos, controlando as operações monetárias pertinentes;</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Segundo grau completo ou cursando.</p>
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar a execução das atividades relativas às competências previstas na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores para o Gabinete da Presidência; Despachar diretamente com o Presidente da Câmara de Vereadores, recebendo e repassando suas orientações; Redigir expedientes dos serviços da Presidência; Elaborar relatórios; Organizar e manusear agendas físicas e eletrônicas, mantendo-as atualizadas; Agendar visitas e compromissos do Presidente; Receber as pessoas que procuram a Presidência; Providenciar cópias reprográficas de leis, decretos e outros documentos, quando necessário; Receber e encaminhar partes; Providenciar no suprimento de materiais necessários ao desempenho do trabalho do Gabinete da Presidência; Executar outras atividades correlatas de assessoria; Executar atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinações pelo Presidente.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Segundo grau completo ou cursando.</p>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Identifica as necessidades referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros,</p>

assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, decidir sobre normas e medidas a serem propostas;

Consulta a direção geral sobre assuntos relativos à administração, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões, procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis, pela conferência da reserva de numerário, pelo recolhimento de tributos devidos, colaborando com informações, sugestões e experiências, para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa orçamentária e financeira;

Elabora o plano de atividades referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia; Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;

Zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;

Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;

Informa a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios;

Pode providenciar e concluir procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos;

Pode adotar normas de segurança para proteção de pessoas e o patrimônio sob responsabilidade do Poder Legislativo;

**REQUISITOS:**

Segundo grau completo ou cursando.

DIRETOR DE  
CONTABILIDADE

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar os serviços de Contabilidade da Câmara Municipal, visando o controle e planejamento

	<p>orçamentário, sendo de capital importância neste caso a função, porque visa efetuar uma boa gestão fiscal, com perfeito controle administrativo da aplicação dos recursos financeiros;</p> <p>Compete ao Diretor de Contabilidade: coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências dos serviços de Contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;</p> <p>Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, documentos e demais matérias de competência do setor de Contabilidade;</p> <p>Propor ajustes e avaliar resultados por meio de indicadores de desempenho;</p> <p>Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;</p> <p>Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados dos serviços de Contabilidade;</p> <p>Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho, a autonomia e a responsabilidade gerencial;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Poder Legislativo;</p> <p>Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Segundo grau completo ou cursando.</p>
<p>ASSESSOR DE DEPARTAMENTO</p>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública;</p> <p>Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança no seu ambiente de trabalho;</p> <p>Assessorando o diretor de Departamento em todas as suas necessidades funcionais;</p> <p>Receber e distribuir documentos e correspondências internas e externas, como pequenas compras, pagamentos em bancos, etc.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>

CHEFE DE SERVIÇOS  
LEGISLATIVOS

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os serviços legislativos, o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei oriundos do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo, correspondente a: apresentação, pareceres das comissões permanentes, pareceres jurídicos, votação dos projetos em plenário, orientações aos vereadores, encaminhamento dos projetos aprovados para sanção do Poder Executivo, registro dos projetos, orientação quanto a emendas aos projetos de leis e lei orgânica, controle da documentação legislativa e seu respectivo arquivamento; Assessorar os membros da diretoria executiva da Câmara e demais vereadores executando outras atividades correlatas;

Coordenar o trabalho de almoxarifado, como: recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais de expediente, visando assegurar o abastecimento dos setores. Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero, acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material, avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área, controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado.

**REQUISITOS:**

Nível fundamental completo ou cursando.

CHEFE DE VIGILÂNCIA	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Percorre a área sob sua responsabilidade, atendendo para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, podendo interferir, quando necessário, e tomar as providências cabíveis; Vigia a entrada e saída das pessoas, no prédio da Câmara, principalmente durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanha a realização das reuniões, observando o comportamento e atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação de violências ou distúrbios; Toma as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada, para evitar danos, aos membros do Poder Legislativo, as pessoas presentes e ao Patrimônio Público sob a responsabilidade do Poder Legislativo;</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>
ASSESSOR PARLAMENTAR	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; Elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse os Vereadores; Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar em resumo as matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; Acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; Desenvolver atividades relacionadas com entrega e recebimento de correspondência e seu respectivo controle e arquivamento; Além de exercer outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>



ASSESOR LEGISLATIVO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar os vereadores nos serviços legislativos; Elaborar pesquisas, redação e arquivamento de matérias legislativas; Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências da tramitação de materiais na casa; Preparar em resumo as matérias e legislação de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa; Acompanhar a tramitação de matérias para subsidiar os trabalhos legislativos; Além de exercer outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>
ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Responsável por produzir pautas de reuniões, arquivos e organização de processos, atendimento geral e atendimento aos parlamentares; Acompanha os andamentos de projetos e reuniões, assiste os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto; Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; Elaborar e datilografar Atas; Retificá-las sempre que necessário; Informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse da Câmara Municipal, veiculados por quaisquer.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>

Gabinete do Prefeito, Correntes-PE, 19 de fevereiro de 2016.

**Edimilson da Bahia de Lima Gomes**  
Prefeito

**LEI MUNICIPAL Nº630 /2016**

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

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

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

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

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

**Art. 4º** - A presente Lei entra em vigor com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2016.

**Art. 5º** - Revogam-se todas e quaisquer disposições em contrário, em especial as Leis Municipais números: 316/2003, 360/2005, 407/2007 e 578/2013.

Gabinete do Prefeito, Correntes-PE, 19 de fevereiro de 2016.

  
Edmilson da Bahia de Lima Gomes  
Prefeito

PROJETO DE LEI Nº 630 / 2016  
ANEXO I

CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR				CLASSIFICAÇÃO ATUAL			
DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
ASSESSOR JURÍDICO	CC-6	01	1.745,00	ASSESSOR JURÍDICO	CC-7	01	2.094,00
CONTROLADOR SCI	CC-5	01	1.635,00	CONTROLADOR SCI	CC-6	01	1.962,00
TESOUREIRO	CC-4	01	1.254,00	TESOUREIRO	CC-5	01	1.505,00
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-4	01	1.254,00	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	CC-5	01	1.505,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01	1.020,00	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-4	01	1.224,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC-3	01	1.020,00	DIRETOR DE CONTABILIDADE	CC-4	01	1.224,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CCS-2	01	964,00	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01	1.157,00
CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CCS-1	01	800,00	CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-2	01	960,00
CHEFE DE VIGILANCIA	CC-1	01	788,00	CHEFE DE VIGILANCIA	CC-1	01	880,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-1	03	788,00	ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-1	03	880,00

AUXILIAR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	01	788,00	ASSESSOR LEGISLATIVO	CC-1	01	880,00
ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	02	788,00	ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	CC-1	02	880,00

**PROJETO DE LEI Nº630 /2016.  
ANEXO II**

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES/REQUISITOS
ASSESSOR JURIDICO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Postulam, em nome do cliente (Câmara), em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, ou pertinentes à demandas em que figure esta Casa Legislativa como litigante ativa ou passiva, instruindo a parte judicial e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração e projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessorando, zelando pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, preservando interesses, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Bacharel em Direito; Registro na OAB.</p>
CONTROLADOR SCI	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Exercer a direção superior da Controladoria, de modo a permitir o pleno funcionamento e eficiência do órgão na realização dos serviços a seu cargo, buscando comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da administração municipal; Deve orientar e expedir atos normativos concernentes ação do Sistema de Controle Interno; Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema; Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais; Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; Promover as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da administração, dando ciência ao titular da secretaria a quem se subordine o autor, ao Presidente e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária na</p>

	<p>forma da Lei.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade universitária completa em ciências contábeis, administração de empresas, ciências econômicas, direito ou pelo menos estar cursando o quarto período de ciências contábeis, ou ainda possuir curso técnico em contabilidade;</p>
TESOUREIRO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executa e analisa os recebimentos e pagamentos, o desdobramento das demais rotinas de tesouraria efetuando estudos para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Executa registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução, dando orientações e fazendo demonstrações e tarefas a serem executadas; Elabora relatórios, informa sobre andamento dos trabalhos, controlando as operações monetárias pertinentes;</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Segundo grau completo ou cursando.</p>
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar a execução das atividades relativas às competências previstas na estrutura organizacional da Câmara de Vereadores para o Gabinete da Presidência; Despachar diretamente com o Presidente da Câmara de Vereadores, recebendo e repassando suas orientações; Redigir expedientes dos serviços da Presidência; Elaborar relatórios; Organizar e manusear agendas físicas e eletrônicas, mantendo-as atualizadas; Agendar visitas e compromissos do Presidente; Receber as pessoas que procuram a Presidência; Providenciar cópias reprográficas de leis, decretos e outros documentos, quando necessário; Receber e encaminhar partes; Providenciar no suprimento de materiais necessários ao desempenho do trabalho do Gabinete da Presidência; Executar outras atividades correlatas de assessoria; Executar atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinações pelo Presidente.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Segundo grau completo ou cursando.</p>
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Identifica as necessidades referentes a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros,</p>

	<p>assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, decidir sobre normas e medidas a serem propostas;</p> <p>Consulta a direção geral sobre assuntos relativos à administração, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões, procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis, pela conferência da reserva de numerário, pelo recolhimento de tributos devidos, colaborando com informações, sugestões e experiências, para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa orçamentária e financeira;</p> <p>Elabora o plano de atividades referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia;</p> <p>Controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos;</p> <p>Zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados;</p> <p>Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;</p> <p>Informa a direção geral sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios;</p> <p>Pode providenciar e concluir procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos;</p> <p>Pode adotar normas de segurança para proteção de pessoas e o patrimônio sob responsabilidade do Poder Legislativo;</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Segundo grau completo ou cursando.</p>
DIRETOR DE CONTABILIDADE	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar os serviços de Contabilidade da Câmara Municipal, visando o controle e planejamento</p>

	<p>orçamentário, sendo de capital importância neste caso a função, porque visa efetuar uma boa gestão fiscal, com perfeito controle administrativo da aplicação dos recursos financeiros;</p> <p>Compete ao Diretor de Contabilidade: coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências dos serviços de Contabilidade e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;</p> <p>Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, documentos e demais matérias de competência do setor de Contabilidade;</p> <p>Propor ajustes e avaliar resultados por meio de indicadores de desempenho;</p> <p>Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;</p> <p>Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados dos serviços de Contabilidade;</p> <p>Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho, a autonomia e a responsabilidade gerencial;</p> <p>Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;</p> <p>Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Poder Legislativo;</p> <p>Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Segundo grau completo ou cursando.</p>
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <p>Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas, meios e finalísticas da administração pública;</p> <p>Define diretrizes, planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança no seu ambiente de trabalho;</p> <p>Assessorando o diretor de Departamento em todas as suas necessidades funcionais;</p> <p>Receber e distribuir documentos e correspondências internas e externas, como pequenas compras, pagamentos em bancos, etc.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>

CHEFE DE SERVIÇOS  
LEGISLATIVOS

**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e coordenar os serviços legislativos, o acompanhamento da tramitação dos projetos de lei oriundos do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo, correspondente a: apresentação, pareceres das comissões permanentes, pareceres jurídicos, votação dos projetos em plenário, orientações aos vereadores, encaminhamento dos projetos aprovados para sanção do Poder Executivo, registro dos projetos, orientação quanto a emendas aos projetos de leis e lei orgânica, controle da documentação legislativa e seu respectivo arquivamento; Assessorar os membros da diretoria executiva da Câmara e demais vereadores executando outras atividades correlatas;

Coordenar o trabalho de almoxarifado, como: recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais de expediente, visando assegurar o abastecimento dos setores. Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do almoxarifado, supervisionar e instruir colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais visando atendimento de qualidade assegurada e perda zero, acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material, avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos colocados com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área, controlar o orçamento através desta análise, prover análise de materiais, promover análises de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do almoxarifado.

**REQUISITOS:**

Nível fundamental completo ou cursando.





<b>CHEFE DE VIGILÂNCIA</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Percorre a área sob sua responsabilidade, atendendo para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, podendo interferir, quando necessário, e tomar as providências cabíveis; Vigia a entrada e saída das pessoas, no prédio da Câmara, principalmente durante as reuniões ordinárias e extraordinárias, acompanha a realização das reuniões, observando o comportamento e atitudes que lhe pareçam suspeitas, para tomar medidas necessárias à preservação de violências ou distúrbios; Toma as medidas repressivas necessárias a cada caso, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada, para evitar danos, aos membros do Poder Legislativo, as pessoas presentes e ao Patrimônio Público sob a responsabilidade do Poder Legislativo;</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>
<b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b>	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares; Elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar; Controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse os Vereadores; Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores; Preparar em resumo as matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar; Acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; Desenvolver atividades relacionadas com entrega e recebimento de correspondência e seu respectivo controle e arquivamento; Além de exercer outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>

ASSESOR LEGISLATIVO	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Assessorar os vereadores nos serviços legislativos; Elaborar pesquisas, redação e arquivamento de matérias legislativas; Acompanhar e informar aos Vereadores sobre prazos e providências da tramitação de materiais na casa; Preparar em resumo as matérias e legislação de interesse dos Vereadores, publicadas nos principais órgãos da imprensa; Acompanhar a tramitação de matérias para subsidiar os trabalhos legislativos; Além de exercer outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>
ASSISTENTE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Responsável por produzir pautas de reuniões, arquivos e organização de processos, atendimento geral e atendimento aos parlamentares; Acompanha os andamentos de projetos e reuniões, assiste os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto; Acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Registrar sistematicamente as manifestações em plenário, discussão e votação de matéria em pauta na ordem do dia e deliberações da Mesa; Elaborar e datilografar Atas; Retificá-las sempre que necessário; Informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência; Informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse da Câmara Municipal, veiculados por quaisquer.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Nível fundamental completo ou cursando.</p>

Gabinete do Prefeito, Correntes-PE, 19 de fevereiro de 2016.

  
Edmilson da Bahia de Lima Gomes  
Prefeito



# CÂMARA MUNICIPAL DAS CORRENTES

Casa José Ximenes de Araújo

SANCIONADO NOS  
TERMO DO ART  
81, INCISOS I a VI  
DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL  
EM, 12 DE 04 DE 2016

**PROJETO DE LEI Nº 662/2016.**

Prefeito

**EMENTA:** Denomina a nova Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município das Correntes/PE - IPSEC de "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DAS CORRENTES/PE - IPSEC JOSEFA TENÓRIO DE MELO", e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CORRENTES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais conferidas pelas Constituições Federal, Estadual e, sobretudo, pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou na 9ª (Nona) Sessão Ordinária em 31 de Março de 2016 o seguinte Projeto de Lei:

**Art. 1º.** Denomina a nova Sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município das Correntes/PE - IPSEC de "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DAS CORRENTES/PE - IPSEC JOSEFA TENÓRIO DE MELO", e dá outras providências.

**Art.2º.** A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação, no lugar de costume.

**Art.3º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 31 de Março de 2016.

  
ADELVANDRO FRANCISCO DA SILVA  
PRESIDENTE

  
JADIEL TENÓRIO DE MELO  
1º SECRETÁRIO

  
GILBERTO PEREIRA VASCONCELOS FILHO  
2º SECRETÁRIO