PREFEITURA DE
Serra Talhada
CUIDANDO DE VOCÊ

LEI COMPLEMENTAR Nº 411, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SERRA TALHADA, Estado de Pernambuco**
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, e demais políticas internas, seguirá as diretrizes estabelecidas por esta Lei.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A estrutura administrativa e organizacional da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE tem a seguinte composição:

I - Presidência;
II - Chefia Administrativa;
III - Diretoria Legislativa;
IV - Chefe Predial;
V - Controladoria;
VI - Procuradoria Jurídica;
VII - Tesouraria;
VIII - Gabinete do Vereador.

§ 1º. O quadro funcional da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE é formado por:

I- Cargo político, provido por meio de eleição nos termos do art. 29, I, da Constituição Federal;
II- Cargos de Provimento Efetivo, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal;
III- Cargo de Provimento em Comissão;
IV- Contratação por Excepcional Interesse Público;
V- Função Gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas, previstas no § 1º, inciso IV deste artigo, são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, permanecendo enquanto perdurar a função, sendo seu provimento mediante ato do Presidente da Casa, possuindo quantitativo, nomenclatura, simbologia, carga horária e vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei.

§ 3º. A Presidência é órgão de chefia e coordenação superior, da qual todos os cargos e funções da Casa estão subordinados.

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

PUBLICADO
Em 10 / 01 / 25
Honrado

§ 4º. A coordenação e chefia imediata dos cargos ligados aos órgãos administrativos instados no inciso II, III, IV, V, VII, serão exercidas por Cargos Comissionados criados por esta Lei para este fim específico, e a dos cargos ligados ao Gabinete do Vereador será exercida por cada Vereador correspondente.

§ 5º. São cargos da Presidência:
a) Chefe Predial;
b) Assessor de Comunicação;
c) Assessor Especial da Presidência;
d) Chefe de Departamento Pessoal;
e) Chefe de Gabinete da Presidência;

§ 6º. São cargos da Chefia Administrativa:
a) Agente Administrativo;
b) Motorista;
c) Chefe do Administrativo.

§ 7º. São cargos da Diretoria Legislativa:
a) Auxiliar de gabinete;
b) Digitador;
c) Oficial Legislativo;
d) Técnico Legislativo;
e) Diretor Legislativo.

§ 8º. São cargos da Chefia Predial:
a) Telefonista;
b) Vigilante;
c) Auxiliar de Serviços Gerais;
d) Auxiliar Técnico em Tecnologia da Informação;
e) Chefe Predial.

§ 9º. É cargo da Controladoria:
a) Agente de Controle Interno;
b) Diretor de Controladoria.

§ 10. É cargo da Procuradoria Jurídica:
a) Procurador Jurídico.

§ 11. São cargos da Tesouraria:
a) Tesoureiro;
b) Auxiliar de Contabilidade;
c) Chefe da Tesouraria.

Mandado

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

§ 12. São cargos do Gabinete do Vereador:
a) Diretor de Gabinete;
b) Assessor de Gabinete;
c) Chefe de Gabinete.

Art. 3º. Os cargos prescritos nas alíneas "a" e "b" do § 6°, as alíneas "a" a "d" do § 7º, as alíneas "a" a "d" do § 8º, a alínea "a" do § 9º, bem como, as alíneas "a" e "b" do § 11, do art. 2° desta Lei, serão preenchidos por meio de concurso público de prova objetiva, subjetiva e títulos, tendo seu quantitativo, nomenclatura, simbologia, carga horária e vencimentos estabelecidos no Anexo I desta Lei, observando, ainda, a peculiaridade de cada cargo prescrita nesta Lei, assim como a nacionalidade brasileira do nomeado, sua maior idade civil, sua escolaridade mínima exigida pelo cargo, a regularidade eleitoral, militar, a aptidão física e mental para o exercício do cargo, além de outros requisitos legais estabelecidos em lei local, federal e na Constituição Federal.

Parágrafo único. *Os demais cargos prescritos nas alíneas dos parágrafos do art.* 2° desta Lei, são cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência da Casa, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, tendo seu quantitativo, nomenclatura, simbologia, carga horária e vencimentos estabelecidos no Anexo II desta Lei, devendo o Vereador do gabinete correspondente indicar o ocupante mediante requerimento escrito que contenha: nome completo, número de Registro Geral, Cadastro de Pessoa Física e 'PIS ou PASEP, número de Título de Eleitor, comprovante de votação na última eleição, comprovante de residência e Certidão Negativa da Justiça Federal e Estadual, anexando fotocópias dos referidos documentos, podendo o Presidente solicitar a substituição do indicado ou documentos complementares, quando os mesmos não estiverem seguindo as normas e diretrizes legais.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I
DO CARGO DE CHEFE DO ADMINISTRATIVO

Art. 4º. Compete ao cargo de Chefe do Administrativo, chefiar todo setor Administrativo da Câmara de Vereadores, supervisionando todas as atividades administrativas da organização, garantindo que os processos e procedimentos sejam eficientes e eficazes. Contribuir para o desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico, alinhando as operações administrativas com as metas organizacionais. Monitorar e controlar o orçamento interno, assim como as despesas e receitas de sua área, buscando a otimização de recursos e a sustentabilidade financeira da Casa. Liderar e gerenciar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua dos servidores sob sua gerência. Garantir que a Câmara esteja em conformidade com leis, regulamentos e políticas internas, além de implementar procedimentos para mitigação de riscos. Facilitar a comunicação entre os diferentes departamentos, assegurando que as informações fluam de maneira

Monrado

adequada e eficiente. Identificar oportunidades de inovação e melhorias nos processos administrativos, implementando novas práticas e tecnologias quando apropriado.

SEÇÃO II
DO CARGO DE DIRETOR DE LEGISLATIVO

Art. 5º. Compete ao cargo de Diretor Legislativo chefiar todo setor legislativo da Câmara Municipal, assessorando os parlamentares na elaboração, revisão e análise de projetos de lei, emendas e demais proposições legislativas. Direcionar os trabalhos realizados pelos servidores sob sua gerência, fomentando a realização de estudos e análises sobre propostas legislativas, considerando aspectos jurídicos, sociais e financeiros. Coordenar a tramitação de documentos legislativos, garantindo que sejam devidamente registrados, protocolados e distribuídos. Chefiar o planejamento e coordenação da organização das sessões legislativas, incluindo a pauta de votações, ordem do dia e expediente. Coordenar relatórios sobre a atividade legislativa, com informações sobre o andamento de projetos e ações do legislativo. Facilitar a comunicação entre o legislativo e a sociedade, informando sobre atividades, programas e serviços oferecidos. Prestar apoio às comissões temáticas, ajudando na organização de reuniões, audiências públicas e na coleta de informações pertinentes. Promover a capacitação dos servidores do legislativo, com foco no aprimoramento das atividades e no cumprimento das normas legislativas. Manter relações com outros órgãos do governo e instituições, promovendo a articulação e o consenso em relações às atividades legislativas. Monitorar e acompanhar a tramitação de processos legislativos e outras atividades inerentes ao trabalho legislativo.

SEÇÃO III
DO CARGO DE CHEFE PREDIAL

Art. 6º. Compete ao cargo de Chefe Predial, chefiar todo setor de infraestrutura da Câmara Municipal, supervisionando a manutenção, conservação e operação das instalações prediais, garantindo que os espaços estejam adequados e funcionais. Coordenar a elaboração e gerenciamento do orçamento para manutenção predial, controlando despesas e buscando a otimização de recursos. Liderar a equipe de funcionários responsáveis pela manutenção e operação do prédio, incluindo serviços de limpeza, segurança e manutenção técnica. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva, assegurando que todos os sistemas e equipamentos funcionem adequadamente. Negociar e gerenciar contratos com fornecedores e prestadores de serviços que atuam na manutenção e operação do prédio, assegurando cumprimento de cláusulas e qualidade dos serviços. Garantir que as operações do prédio estejam em conformidade com regras de segurança, saúde e normas regulatórias, promovendo a segurança de todos os ocupantes e visitantes. Servir como ponto de contato para moradores, ocupantes ou usuários do prédio, atendendo solicitações, queixas e sugestões, e promovendo um bom relacionamento. Produzir relatórios sobre a condição do prédio, ações de manutenção realizadas, demandas a serem atendidas e gestão orçamentária, para informar a administração superior. Desenvolver e implementar planos de emergência e segurança,

garantindo que haja procedimentos adequados para lidar com situações críticas, como incêndios e desastres naturais. Buscar inovações e soluções sustentáveis que possam ser implementadas nas operações prediais, visando reduzir custos e o impacto ambiental.

SEÇÃO IV
DO CARGO DE CHEFE DA TESOURARIA

Art. 7º. Compete ao cargo de Chefe da Tesouraria, além de chefiar o setor financeiro da Câmara Municipal, supervisionar todas as atividades financeiras da organização, incluindo a gestão de receitas e despesas, garantindo a saúde financeira da instituição. Coordenar a elaboração do orçamento anual e monitorar a execução orçamentária, assegurando o cumprimento dos planos financeiros da organização. Gerir o fluxo de caixa da instituição, garantindo que haja recursos disponíveis para as obrigações financeiras, assim como planejamento para necessidades futuras. Administrar e reconciliar as contas bancárias da organização, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros regulares, como balancetes, demonstrações de resultados e análises de despesas, para a administração. Preparar a organização para auditorias internas e externas, assegurando que processos e procedimentos estejam em conformidade com regulamentações e normas contábeis. Implementar processos para a gestão de recebimentos, monitorar contas a receber e garantir a efetividade na cobrança de dívidas. Avaliar e mitigar riscos financeiros, propondo soluções e estratégias para proteger os ativos da organização. Prestar consultoria à administração sobre questões financeiras, auxiliando na tomada de decisões estratégicas com base em análises financeiras. Auxiliar na gestão e monitoramento de investimentos da organização, buscando maximizar o retorno e minimizar riscos.

SEÇÃO V
DO CARGO DE DIRETOR DA CONTROLADORIA

Art. 8º. Compete ao cargo de Diretor da Controladoria, coordenar a unidade de Controle Interno da Câmara de Vereadores de Serra Talhada, supervisionando e fiscalizar a execução dos atos administrativos da Câmara assim como as ações da administração, assegurando que estejam em conformidade com a legislação e as normas internas. Realizar auditorias internas periódicas para avaliar a eficiência, eficácia e economicidade das operações e processos administrativos. Desenvolver e implementar normas e procedimentos de controle interno, promovendo a transparência e a responsabilização na gestão pública. Elaborar planos e programas de auditoria, controle e avaliação, estabelecendo critérios e indicadores para monitorar a execução da gestão. Analisar a conformidade de atos administrativos e contratações com as normas legais, regulamentos e políticas estabelecidas. Prestar assessoria aos gestores em questões relacionadas ao controle interno, propondo melhorias e ajustes necessários nos processos. Identificar riscos e irregularidades na gestão pública, sugerindo ações para mitigá-los e corrigir desvios. Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres sobre os resultados das auditorias e avaliações realizadas, apresentando recomendações e sugestões de melhorias. Promover a transparência na gestão pública, assegurando a acessibilidade das

informações e dados relativos à administração ao cidadão. Articular e manter relacionamento com órgãos de controle externo, como tribunais de contas, promovendo a troca de informações e cooperação. Receber e investigar denúncias de irregularidades, processos de ouvidoria e assegurar que as reclamações sejam tratadas de forma adequada.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Agente de Controle Interno, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a formação, em curso superior, nas áreas de Contabilidade, Finanças, Administração ou Direito.

SEÇÃO VI
DO CARGO DE ASSESSOR DE GABINETE

Art. 9º. Compete ao cargo de Assessor de Gabinete fornecer apoio administrativo e logístico ao titular do gabinete, organizando agendas, reuniões e compromissos. Redigir e revisar documentos, relatórios, ofícios e comunicados, garantindo clareza e precisão das informações. Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para a atividade legislativa, coletando dados e informações que subsidiem a tomada de decisões. Facilitar a comunicação interna e externa do gabinete, incluindo a interação com outros órgãos, entidades e a imprensa. Realizar demandas externas de interesse do Vereador. Auxiliar no planejamento e execução de eventos, reuniões e audiências promovidas pelo gabinete, assegurando que tudo ocorra de maneira organizada e eficiente. Servir como ponto de contato para cidadãos, recebendo solicitações, queixas e sugestões, e buscando soluções adequadas. Manter um sistema organizado de arquivo e informações do gabinete, assegurando a disponibilidade e acessibilidade dos dados quando necessário. Auxiliar na análise de cenários políticos e na elaboração de estratégias que ajudem o titular do gabinete em sua atuação e na sua relação com a sociedade. Manter confidencialidade sobre assuntos sensíveis e atuar com ética em todas as interações e decisões, protegendo a reputação do gabinete.

SEÇÃO VII
DO CARGO DE DIRETOR DE GABINETE

Art. 10. Compete ao cargo de Diretor de Gabinete gerir as demandas do gabinete. Prestar assessoria direta ao Vereador, ajudando na formulação de políticas e estratégias. Coordenar a equipe de apoio do gabinete, sugerindo tarefas e garantindo que todos os colaboradores cumpram suas responsabilidades. Produzir relatórios, atos e documentos necessários à operação do gabinete, garantindo que todas as informações sejam precisas e estejam atualizadas. Facilitar a comunicação entre diferentes setores, autoridades e a sociedade, representando o gabinete em reuniões e eventos quando necessário. Monitorar e acompanhar o andamento de projetos e iniciativas em andamento, garantindo que os objetivos sejam cumpridos. Coordenar a organização de eventos, reuniões e palestras promovidas ou apoiadas pelo gabinete, gerenciando logística e protocolo. Oferecer aconselhamento sobre questões políticas e administrativas, ajudando a formular a posição do gabinete em relação a determinadas situações. Elaborar estratégias de comunicação em situações de crise, atuando

Monrado

para preservar a imagem do gabinete e do Vereador. Supervisionar a documentação recebida e expedida pelo gabinete, assegurando que esteja em conformidade com as normas e procedimentos legais. Fomentar a integração entre diferentes setores, buscando promover um ambiente de colaboração e eficiência. Garantir que o atendimento ao público seja feito de forma adequada, com eficiência e cortesia, atendendo às demandas e reivindicações de forma eficiente.

SEÇÃO VIII
DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. Compete ao cargo de Assessor de Comunicação criar e implementar estratégias de comunicação que alinhem os objetivos da organização com suas mensagens e ações. Prestar assistência e orientação para a Casa sobre questões de comunicação, incluindo mídia, relações públicas e crises. Produzir e revisar conteúdos para diversos canais de comunicação, como releases, newsletters, relatórios, posts em redes sociais e materiais para eventos. Manter relacionamentos com jornalistas, influenciadores e veículos de comunicação, garantindo uma cobertura positiva e adequada da organização na mídia. Auxiliar na preparação de executivos e porta-vozes para entrevistas e discursos, desenvolvendo mensagens-chave e pontos de discussão. Acompanhar e analisar a cobertura da mídia sobre a organização e temas relevantes, produzindo relatórios de monitoramento e sugerindo ações quando necessário. Planejar e executar planos de gestão de crises, preparando a organização para responder a situações adversas com comunicação clara e eficaz. Planejar e coordenar eventos institucionais, como conferências, seminários e lançamentos, assegurando que a comunicação esteja alinhada com os objetivos do evento. Promover capacitação e treinamentos para a equipe em assuntos relacionados à comunicação e relações com a imprensa. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna que promovam o engajamento e a transparência entre os colaboradores. Identificar e entender os públicos-alvo da comunicação institucional para direcionar mensagens de forma eficaz. Avaliar a eficácia das ações de comunicação e produzir relatórios que demonstrem resultados e sugiram melhorias.

SEÇÃO IX
DO CARGO DE ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Compete ao cargo de Assessor Especial da Presidência fornecer apoio administrativo e logístico ao Gabinete da Presidência da Casa, organizando agendas, reuniões e compromissos. Redigir e revisar documentos, relatórios, ofícios e comunicados, garantindo clareza e precisão das informações. Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para a atividade legislativa, coletando dados e informações que subsidiem a tomada de decisões. Facilitar a comunicação interna e externa do gabinete, incluindo a interação com outros órgãos, entidades e a imprensa. Monitorar o andamento de projetos e atividades que estão sob a responsabilidade do gabinete e informar o titular sobre o progresso. Planejar e coordenar eventos, reuniões e audiências promovidas pelo gabinete, assegurando que tudo ocorra de maneira organizada e eficiente. Servir como ponto de contato para cidadãos, recebendo

Monrado

solicitações, queixas e sugestões, e buscando soluções adequadas. Manter um sistema organizado de arquivo e informações do gabinete, assegurando a disponibilidade e acessibilidade dos dados quando necessário. Auxiliar na análise de cenários políticos e na elaboração de estratégias que ajudem o titular do gabinete em sua atuação e na sua relação com a sociedade. Manter confidencialidade sobre assuntos sensíveis e atuar com ética em todas as interações e decisões, protegendo a reputação do gabinete.

SEÇÃO X
DO CARGO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 13. Compete ao cargo de Chefe de Departamento Pessoal coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de novos servidores, assegurando a escolha de candidatos qualificados. Supervisionar a elaboração da folha de pagamento, garantindo que todos os salários, benefícios e encargos sociais sejam calculados e pagos corretamente. Gerenciar os benefícios oferecidos aos servidores, como vale-alimentação, vale-transporte, planos de saúde e outros, assegurando que sejam administrados de forma eficiente. Monitorar o trabalho de controle de ponto e a frequência dos servidores, garantindo que as políticas de horas trabalhadas e ausências sejam seguidas. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, implementando programas que promovam a capacitação e o crescimento dos colaboradores. Implementar processos de avaliação de desempenho, promovendo feedbacks regulares e planos de ação para a melhoria contínua. Garantir que a Casa esteja em conformidade com as leis e normas relacionadas à gestão de recursos humanos, evitando passivos judicial. Coordenar projetos que visem a melhoria do clima organizacional, retenção de talentos e iniciativas de diversidade e inclusão. Promover a comunicação interna entre as diferentes áreas da organização, fortalecendo a cultura organizacional e o engajamento dos colaboradores.

SEÇÃO XI
DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. Compete ao cargo de Chefe de Gabinete da Presidência chefiar e gerir as demandas do gabinete da Presidência. Prestar assessoria direta ao Presidente, ajudando na formulação de políticas e estratégias. Coordenar a equipe de apoio da Presidência, distribuindo tarefas e garantindo que todos os colaboradores cumpram suas responsabilidades. Gerir e organizar a agenda do titular da Presidência, agendando compromissos, reuniões e eventos, priorizando atividades de acordo com a importância e urgência. Produzir relatórios, atos e documentos necessários à operação do gabinete, garantindo que todas as informações sejam precisas e estejam atualizadas. Facilitar a comunicação entre diferentes setores, autoridades e a sociedade, representando o gabinete em reuniões e eventos quando necessário. Monitorar e acompanhar o andamento de projetos e iniciativas em andamento, garantindo que os objetivos sejam cumpridos. Coordenar a organização de eventos, reuniões e palestras promovidas ou apoiadas pelo gabinete, gerenciando logística e protocolo. Oferecer aconselhamento sobre

Monrado

questões políticas e administrativas, ajudando a formular a posição do gabinete em relação a determinadas situações. Elaborar estratégias de comunicação em situações de crise, atuando para preservar a imagem do gabinete e da instituição. Supervisionar a documentação recebida e expedida pelo gabinete, assegurando que esteja em conformidade com as normas e procedimentos legais. Fomentar a integração entre diferentes setores, buscando promover um ambiente de colaboração e eficiência. Garantir que o atendimento ao público seja feito de forma adequada, com eficiência e cortesia, atendendo às demandas e reivindicações de forma eficiente.

SEÇÃO XII
DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE

Art. 15. Compete ao cargo de Chefe de Gabinete chefiar e gerir as demandas do gabinete do gabinete do Vereador. Coordenar a equipe de apoio do Vereador, distribuindo tarefas e garantindo que todos os colaboradores cumpram suas responsabilidades. Realizar, por representação e de ordem do vereador, a comunicação entre diferentes setores, autoridades e a sociedade, representando o Vereador em reuniões e eventos quando necessário. Controlar a presença e assiduidade dos membros do gabinete, assim como a efetividade do trabalho remoto ou externo exercido por qualquer membro da equipe do gabinete, reportando ao Vereador qualquer alteração no serviço. Produzir relatórios acerca dos serviços prestado pelos membros do gabinete, sugerindo melhoras, se for o caso. Coordenar a produção de relatório de gestão e dos atos do Vereador. Fomentar a integração entre diferentes setores, buscando promover um ambiente de colaboração e eficiência. Garantir que o atendimento ao público seja feito de forma adequada, com eficiência e cortesia, atendendo às demandas e reivindicações de forma eficiente.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS EFETIVOS

SEÇÃO I
DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 16. Compete ao cargo de Agente Administrativo auxiliar na elaboração e acompanhar a execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal. Auxiliar em estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, em especial nas áreas de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos), Compras, Licitações e Gestão de Contratos. Manter atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa. Cuidar do protocolo da Casa, controlando o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Redigir memorandos, circulares, relatórios,

ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Auxiliar nas demandas legislativas. Efetuar a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Auxiliar nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Realizar a digitação de textos, relatórios, documentos e outros materiais a partir de manuscritos, gravações ou outras fontes. Fazer a transcrição de gravações de áudio, como reuniões, entrevistas ou palestras, garantindo a clareza e a precisão das informações. Formatar documentos de acordo com orientações específicas, incluindo a aplicação de layouts, estilos e formatações padronizadas. Revisar e corrigir erros de digitação, gramática e formatação nos textos digitados, assegurando a qualidade final do material. Manter os documentos digitais organizados e arquivados em sistemas de gestão de documentos, garantindo a acessibilidade e a segurança das informações. Realizar a inserção de dados em planilhas, bancos de dados ou sistemas de gestão, garantindo a precisão e a integridade das informações. Garantir que todos os trabalhos de digitação sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade necessária. Atualizar documentos existentes com informações novas ou revisões, conforme necessário. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Agente Administrativo, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio.

SEÇÃO II
DO CARGO DE AUXILIAR DE GABINETE

Art. 17. Compete ao cargo de Auxiliar de Gabinete prestar suporte nas atividades administrativas dos gabinetes, como gerenciamento de documentos, arquivamento e controle de correspondências. Auxiliar na organização da agenda do titular do gabinete, programando reuniões, compromissos e eventos, além de garantir a comunicação entre os envolvidos. Preparar materiais e documentos necessários para reuniões, elaborando pautas e registrando atas e deliberações. Realizar o atendimento a visitantes, cidadãos e outras partes interessadas, recebendo e encaminhando solicitações, queixas e sugestões. Ajudar na redação de ofícios, relatórios e comunicados, assegurando a clareza e a correção das informações. Conduzir pesquisas de dados e informações pertinentes a temas de interesse do gabinete e preparar resumos para facilitar a tomada de decisão. Auxiliar na gestão da comunicação eletrônica e das demandas recebidas por e-mail, telefonemas e mensagens, garantindo rápida resposta e organização. Organizar e coordenar a logística de eventos, reuniões e audiências, garantindo que tudo ocorra de maneira eficiente e dentro do planejado. Manter a documentação do gabinete atualizada e organizada, garantindo a facilidade de acesso às informações necessárias. Assistir em projetos ou iniciativas específicas do gabinete, colaborando com pesquisas, acompanhamento e elaboração de relatórios. Manter a confidencialidade sobre assuntos tratados no gabinete e agir com ética em todas as interações. Auxiliar na realização e

transmissão das sessões realizadas na Casa, assim como demais eventos devidamente autorizados pela Presidência.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Auxiliar de Gabinete, além dos descritos no art. 3º, *caput* e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio.

SEÇÃO III
DO CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Art.18. Compete ao cargo de Auxiliar de Contabilidade a realização de lançamentos contábeis diários, assegurando que todas as transações financeiras sejam registradas de acordo com as normas contábeis vigentes. Preparar balancetes mensais e demonstrações financeiras, como balanço patrimonial, demonstração de resultados e fluxo de caixa. Executar a conciliação de contas contábeis, verificando se os saldos estão corretos e de acordo com os registros financeiros. Analisar as contas contábeis e preparar relatórios que ofereçam uma visão clara da situação financeira da Casa, identificando variações e possíveis inconsistências. Participar do processo de fechamento contábil mensal e anual, garantindo que todos os registros sejam realizados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos. Assegurar que a contabilidade da Casa esteja em conformidade com as normas contábeis brasileiras (CFC e IFRS) e a legislação fiscal vigente. Organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis, além de preparar e revisar declarações fiscais e obrigações acessórias, garantindo a regularidade junto aos órgãos competentes. Prestar suporte durante auditorias internas e externas, fornecendo os documentos e informações necessárias para a verificação das contas. Fornecer informações contábeis e financeiras que auxiliem na tomada de decisão da gestão, apoiando o planejamento e a análise de resultados. Desenvolver e implementar procedimentos contábeis, buscando a melhoria contínua dos processos da área. Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação contábil e fiscal, e contribuir para o treinamento de outros membros da equipe quando necessário.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Auxiliar de Contabilidade, além dos descritos no art. 3º, *caput* e parágrafo único desta Lei, o curso mínimo em Técnico em Contabilidade de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas.

SEÇÃO IV
DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

Art. 19. A Procuradoria Jurídica é órgão de representação do Legislativo Municipal nas esferas Administrativa e Judiciária, bem como de assessoria superior, competindo, ao cargo de Procurador Jurídico, assessorar a Presidência da Câmara de Vereadores no tocante aos assuntos jurídico-administrativos. Assessorar, em último grau, a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados. Promover estudos e pesquisas por solicitação da Presidência, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado. Examinar, de forma conclusiva, os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de

Normado

natureza jurídica, apresentando o competente parecer. Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal. Assessorar juridicamente as Comissões Especiais de Inquérito, Comissões Processastes, os conselhos temporários, as comissões de sindicância instaurada no curso dos trabalhos legislativos, visando assegurar a legalidade de seus atos e decisões até a elaboração do relatório final. Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias. Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica, por determinação do Presidente. Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; redigir documentos jurídicos, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo. Participar, por meio de incentivo do próprio Legislativo Municipal, de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal. Analisar todo tipo de contrato firmado pela Câmara de Vereadores, avaliar os riscos envolvidos, a legalidade e a formalidade exigida pela Lei, visando garantir a segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Acompanhar procedimentos internos, opinando, quando necessário. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, delegando funções e atribuições, analisando sempre a necessidade da permanência do serviço prestado. Solicitar contratação de Advogados em outras localidades e dando toda orientação necessária a cada caso. Chefiar e coordenar todo serviço jurídico disposto na Câmara Municipal.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Procurador Jurídico, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a inscrição válida, como Advogado, nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, assim como comprovar um ano de atividade jurídica.

SEÇÃO V
DO CARGO DE DIGITADOR

Art. 20. Compete ao Cargo de Digitador a função de digitar os trabalhos que lhe for passado, devendo guardar cópia em arquivo para posterior produção de relatório semestral. Produzir as atas das reuniões da Câmara de Vereadores, colhendo as assinaturas dos vereadores nos Livros de Ata e Presença.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Digitador, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio.

SEÇÃO VI

Conrado

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

DO CARGO DE TELEFONISTA

Art. 21. Compete ao Cargos de Telefonista receber, encaminhar e registrar chamadas telefônicas, garantindo um atendimento cordial e eficiente. Direcionar as ligações para os departamentos ou servidores corretos. Anotar e transmitir mensagens para o destinatário ausentes, assegurando que informações relevantes sejam comunicadas adequadamente. Receber visitantes e encaminhá-los aos responsáveis, oferecendo informações básicas sobre a Casa, serviços ou solicitações. Manusear equipamentos de telefonia, como sistemas de PABX (Private Automatic Branch Exchange), intercomunicadores e outros dispositivos relacionados. Auxiliar na gestão de chamadas emergenciais e fornecer suporte a outros setores durante situações que exijam comunicação rápida e eficiente. Manter registros atualizados de contatos, procedimentos e informações úteis para facilitar o trabalho do setor. Registrar informações importantes de chamadas recebidas, que podem ser utilizadas para relatórios ou análises futuras. Reportar problemas técnicos com os sistemas de telefonia e solicitar manutenção quando necessário. Seguir as políticas e procedimentos da Casa em relação ao atendimento telefônico e à comunicação interna. Participar de treinamentos e workshops para melhorar habilidades de comunicação e atendimento ao cidadão. Manter a ordem no espaço do hall de entrada do prédio da Câmara.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Telefonista, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio.

SEÇÃO VII
DO CARGO DE VIGILANTE

Art. 22. Compete ao cargo de Vigilante realizar vigilância constante nas dependências da Câmara de Vereadores de Serra Talhada, observando comportamentos suspeitos e atividades irregulares. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, garantindo que somente indivíduos autorizados tenham acesso às instalações da Casa. Realizar rondas periódicas em áreas designadas, verificando a integridade de bens e equipamentos e buscando identificar situações de risco. Implementar medidas preventivas para evitar furtos, danificações e outras perdas patrimoniais. Agir em caso de emergências, como incêndios ou outros incidentes, seguindo os procedimentos de segurança estabelecidos e, se necessário, acionando os serviços de emergência. Elaborar relatórios detalhados sobre eventos ocorridos durante o turno, incluindo incidentes, inspeções e outros relevâncias. Prestar informações e orientações ao público e colaboradores, quando solicitado, mantendo uma postura cordial e profissional. Trabalhar em conjunto com órgãos de segurança pública e outras autoridades, quando necessário, para garantir a segurança das dependências da Câmara. Garantir que as regras e regulamentos da Casa sejam cumpridos, intervindo quando necessário para manter a ordem e a segurança. Participar de treinamentos e capacitações sobre segurança, primeiros socorros e manuseio de equipamentos de segurança. Utilizar equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes e dispositivos de comunicação, garantindo seu funcionamento adequado.

Manter a ética profissional e a confidencialidade em relação a informações sensíveis observadas durante o trabalho.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Vigilante, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio

SEÇÃO VIII
DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23. Compete ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais realizar a limpeza e a conservação de ambientes da Câmara de Vereadores, incluindo gabinetes, salas em gerais, plenário, corredores, escadas, banheiros, áreas externas e outras dependências, garantindo a higienização adequada. Manter todos os ambientes organizados, arrumando móveis e equipamentos conforme necessário e garantindo um ambiente de trabalho agradável. Recolher e descartar o lixo e resíduos, seguindo as normas de reciclagem e descarte de materiais. Controlar e solicitar a reposição de materiais de limpeza e outros suprimentos necessários para a manutenção dos ambientes. Auxiliar na organização e montagem de eventos ou reuniões, preparando os espaços e equipamentos necessários. Colaborar em atividades de carga e descarga, transporte de materiais e organização de almoxarifados, quando necessário. Atender a solicitações de serviços dos servidores, como limpeza pontual ou auxílio em outras atividades. Realizar atividades que sejam solicitadas pela supervisão e que estejam dentro da sua capacidade, como pequenos reparos ou tarefas auxiliares. Seguir as normas de segurança do trabalho e os procedimentos de saúde, utilizando adequadamente os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual). Trabalhar em conjunto com outros membros da equipe, contribuindo para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. Reportar quaisquer irregularidades, necessidades de manutenção ou problemas que necessitem de atenção, como vazamentos ou equipamentos quebrados.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio.

SEÇÃO IX
DO CARGO DE TESOUREIRO

Art. 24. Compete ao cargo de Tesoureiro realizar a gestão das receitas e despesas. Auxiliar na elaboração do orçamento anual e monitorar a execução orçamentária, assegurando o cumprimento dos planos financeiros da organização. Gerir o fluxo de caixa da instituição, garantindo que haja recursos disponíveis para as obrigações financeiras, assim como planejamento para necessidades futuras. Realizar transações financeiras junto as contas bancárias da Câmara, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente. Elaborar relatórios financeiros regulares, como balancetes, demonstrações de resultados e análises de despesas, para a administração. Capacitar a equipe financeira, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo o cumprimento das políticas e procedimentos

financeiros. Organizar toda parte burocrática do setor para auditorias internas e externas, assegurando que processos e procedimentos estejam em conformidade com regulamentações e normas contábeis. Planejar e executar processos para a gestão de recebimentos, monitorar contas a receber e garantir a efetividade na cobrança de dívidas. Avaliar e mitigar riscos financeiros, propondo soluções e estratégias para proteger os ativos da organização. Prestar consultoria à administração sobre questões financeiras, auxiliando na tomada de decisões estratégicas com base em análises financeiras. Auxiliar na gestão e monitoramento de investimentos da organização, buscando maximizar o retorno e minimizar riscos.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Tesoureiro, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão de curso Superior na área de Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

SEÇÃO X
DO CARGO DE MOTORISTA

Art. 25. Compete ao cargo de Motorista conduzir veículos de forma segura e responsável, respeitando as leis de trânsito e diretrizes de segurança. Realizar verificações diárias e manter o veículo em boas condições, reportando quaisquer problemas mecânicos ou de manutenção à supervisão. Planejar rotas de acordo com as necessidades da instituição, buscando a melhor eficiência e minimização de custos. Prestar atendimento cordial aos passageiros, proporcionando um ambiente seguro e confortável durante o trajeto. Manter a documentação do veículo em dia, como licenciamento, seguros e vistorias, garantindo que todos os papéis estejam atualizados. Controlar o consumo de combustível, registrando as despesas e garantindo a eficiência do uso do veículo. Elaborar relatórios de viagem e atividades, registrando horários, quilometragens e outros dados relevantes. Estar preparado para agir em situações de emergência, proporcionando assistência quando necessário. Cumprir a agenda de viagens e horários estabelecidos pela organização, evitando atrasos e garantindo a pontualidade. No caso de transporte de carga, é responsabilidade assegurar que a carga seja carregada e descarregada de maneira segura, bem como assegurar que esteja devidamente fixada. Auxiliar na logística de eventos, como transporte de equipamentos e organização de deslocamentos. Conduzir diferentes tipos de veículos, incluindo vans, ônibus ou até mesmo caminhões, dependendo das necessidades da Casa.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Motorista, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, habilitação mínima nas categorias AD.

SEÇÃO XI
DO CARGO DE AUXILIAR TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 26. Compete ao cargo de Auxiliar técnico em Tecnologia da Informação prestar suporte técnico à Câmara e seus servidoras, solucionando problemas relacionados a hardware, software e redes. Auxiliar na instalação e configuração de equipamentos de informática, como

computadores, impressoras e periféricos. Realizar manutenção preventiva e corretiva de dispositivos e sistemas, garantindo o bom funcionamento dos recursos tecnológicos. Manter o controle do inventário de equipamentos de TI, registrando entradas e saídas, e atualizando a base de dados. Receber e registrar solicitações de suporte, proporcionando um serviço de atendimento ao usuário eficiente e cordial. Auxiliar na capacitação de usuários em relação ao uso de softwares e ferramentas tecnológicas implementadas na organização. Acompanhar o desempenho de sistemas e aplicações, reportando qualquer anomalia ou falha ao responsável. Auxiliar na implementação e manutenção de políticas de segurança da informação, como backups e proteção contra malware. Elaborar e atualizar documentação técnica, como manuais de procedimentos, guias de usuário e registros de incidentes. Participar na execução de projetos de tecnologia da informação, colaborando com a equipe técnica e apoiando na implementação de soluções. Pesquisa e Avaliação de Novas Tecnologias: Auxiliar na pesquisa e análise de novas tecnologias que possam beneficiar a organização. Auxiliar na configuração e manutenção de redes de computadores, garantindo conectividade e acesso à internet. Operar todo equipamento eletrônico necessário a realização das sessões legislativas ou utilização do *Plenário da Casa, monitorando a funcionalidade dos equipamentos e reportando os problemas à* Presidência, assim como pretendo por sua conservação.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Auxiliar técnico em Tecnologia da Informação, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, além da conclusão do Ensino Médio, a conclusão de curso técnico em informática com carga horária mínima de 1.200 (um mil e duzentas) horas.

SEÇÃO XII
DO CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Art. 27. Compete ao Cargo de Agente de Controle Interno produzir relatórios de auditoria interna. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara. Verificar as providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias. Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara para o retorno das despesas total com pessoal ao respectivo limite, nos termos legais. Exercer controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Realizar o controle das destinações de recursos obtidos com a alienação de ativos. Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária, na parte que couber a Câmara. Realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos Casa. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara. Verificar a regularidade nos processos licitatórios que envolva a Câmara. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as correspondentes despesas. Acompanhar as metas fiscais da Casa e os resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, a admissão de pessoal a qualquer título, assim como os atos de aposentadoria e exoneração. Auxiliar e acompanhar o processo de tomada de contas dos

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado. Apoiar o serviço de controle externo, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno da Casa.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Agente de Controle Interno, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a formação, em curso superior, nas áreas de Contabilidade, Finanças, Administração ou Direito.

SEÇÃO XIII
DO CARGO DE OFICIAL LEGISLATIVO

Art. 28. Compete ao cargo de Oficial Legislativo executar mandatos da Casa, a exemplo de intimações, notificações, entrega de qualquer expediente legislativo ou administrativo e outros atos interno ou externo determinados pela Presidência. Fazer a entrega de documentos expedidos pela Câmara a qualquer interessado, respeitando os prazos legais. Elaborar relatórios sobre as diligências realizadas, informando a situação do cumprimento das demandas, devolvendo informações ao Presidente sobre qualquer ocorrência. Realizar diligências para coletar informações que possam ser relevantes para o andamento dos atos legislativos, como a localização dos interessados. Comparecer em todas as sessões ou atos legislativos, para auxiliar a Mesa Diretora nas demandas existentes no decorrer dos trabalhos legislativos. Auxiliar na organização dos expedientes destinados a seu cumprimento. Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar conhecimentos sobre legislação, procedimentos legislativos e práticas correlatas. Conduzir atendimentos ao público, esclarecendo dúvidas sobre a tramitações legislativas e a execução de mandados. Assegurar que todos os atos cumpridos estejam em conformidade com os direitos e garantias dos cidadãos, respeitando a legalidade e ética no desempenho da função.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Oficial Legislativo, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio.

SEÇÃO XIV
DO CARGO DE TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 29. Compete ao cargo de Técnico Legislativo contribuir na redação, formatação e revisão de projetos de lei e outros documentos legislativos, assegurando que estejam de acordo com as normas jurídicas e linguísticas. Apoio à Análise de Propostas: Auxiliar na análise técnica de projetos de Lei e matérias que tramitam na casa legislativa, incluindo estudo de impacto, viabilidade e conformidade legal. Acompanhamento de Tramitações: Monitorar e acompanhar a tramitação de projetos e proposições, mantendo registros atualizados e informando os parlamentares e departamentos competentes. Realizar funções burocráticas legislativas, assim como realizar demanda cartoriais. Produzir e organizar relatórios sobre atividades legislativas e ações do parlamento, facilitando o registro e a transparência. Prestar informações e suporte aos cidadãos, acompanhando demandas e orientações sobre assuntos legislativos e trâmites.

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

Colaborar na organização e condução das sessões legislativas, audiências públicas e outros eventos relacionados à discussão de propostas legislativas ou cerimoniais. Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para a legislação, buscando informações que possam embasar a atuação dos parlamentares. Organizar e classificar documentos e arquivos segundo sistemas de organização, facilitando o acesso e a recuperação das informações. Implementar práticas de preservação e conservação de documentos, buscando proteger materiais contra deterioração, degradação ou perda. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de documentos, assegurando que a informação seja tratada corretamente durante seu ciclo de vida. Prestar assistência a usuários (servidores, pesquisadores e o público em geral) na localização e recuperação de documentos e informações arquivadas. Coordenar e realizar a digitalização de documentos físicos, promovendo a acessibilidade e a conservação dos materiais. Utilizar e administrar sistemas de gestão documental, garantindo que as informações sejam registradas e catalogadas adequadamente. Produzir relatórios sobre a gestão do acervo, incluindo estatísticas de uso, necessidades de preservação e propostas de melhoria. Participar de ações de capacitação para aprimorar o conhecimento sobre processos legislativos, normas e temas pertinentes. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação e em normas que impactem o funcionamento do legislativo e a sociedade.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo de Técnico Legislativo, além dos descritos no art. 3º, caput e parágrafo único desta Lei, a conclusão do Ensino Médio.

CAPÍTULO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 30. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em lei, será de oito horas diárias, com intervalo de duas horas para almoço, constituído de dois horários, sendo o primeiro das 08:00 às 12:00h e o segundo das 14:00h às 18:00h, perfazendo um total de 40 horas semanais, ou seis horas corridas, sem qualquer intervalo, iniciando às 08:00h e término às 14:00h, perfazendo um total de 30h semanais.

Art. 31. Os ocupantes do cargo de Vigilante terão jornada de trabalho em regime de escala, sendo sua jornada de 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, podendo, esta escala, a bem do interesse público, ser modificada, por ato da Presidência, para qualquer outra que supra necessidades temporárias da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, desde que obedeça o limite, por servidor, de 220 (duzentos e vinte) horas trabalhadas por mês, sendo autorizado o pagamento de horas extras, caso extrapole este limite, na razão máxima de duas horas diárias.

Parágrafo único. A Presidência da Casa, a bem do interesse público, poderá designar, por Portaria, Vigilantes a desempenhar suas atribuições sob o regime de expediente, nos moldes do art. 30 desta Lei.

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

Art. 32. Órgão da Câmara, cuja natureza, atribuição e deveres devam trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer jornada diferente, mediante expressa autorização do Presidente da Câmara e dentro dos limites estabelecidos no art. 31 desta Lei.

Art. 33. A Presidência da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, analisando a natureza, atribuição e deveres do cargo, poderá conceder, por Portaria, ao servidor, o regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

Art. 34. Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências da Câmara, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.

§ 1º. O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências do Câmara para a realização de atividades específicas que exijam a presença do servidor no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto.

§ 2º. O servidor submetido ao regime de teletrabalho ou trabalho remoto poderá prestar serviços por jornada, por produção ou tarefa.

§ 3º. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária, bem como de softwares, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o teletrabalho, fora da jornada de trabalho normal do empregado não constitui tempo à disposição ou regime de prontidão ou de sobreaviso.

§ 4º. Servidor em regime de teletrabalho ou trabalho remoto deverá informar sobre os horários e os meios de comunicação entre o servidor e a Presidência da Casa.

§ 5º. O teletrabalho ou trabalho remoto será realizado sem qualquer dispêndio da Casa, podendo ser revogado a qualquer momento sem qualquer ônus para a Casa ou para o serviço público.

Art. 35. Fica dispensado o controle da jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas da Câmara de Vereadores de Serra Talhada/PE, nos seguintes termos:

a) O Presidente Mesa Diretora emitirá, mensalmente, certidão atestando o exercício das atividades dos servidores ocupantes dos cargos descritos no §1° do art. 5° desta lei, sendo a certidão instrumento capaz de permitir a administração verificar o comparecimento do servidor de forma a possibilitar a regular liquidação de despesa, conforme o art. 63, §2°, inc. III, da Lei federal n° 4.320/64;

Mourado

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

b) O Vereador emitirá, mensalmente, certidão atestando o exercício das atividades dos servidores ocupantes dos cargos descritos no §12° do art. 2° desta lei vinculados ao seu gabinete, sendo a certidão instrumento capaz de permitir a administração verificar o comparecimento do servidor de forma a possibilitar a regular liquidação de despesa, conforme o art. 63, §2°, inc. III, da Lei federal n° 4.320/64.

CAPÍTULO V
DA VARIAÇÃO SALARIAL

Art. 36. Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados serão reajustados, anualmente, com base no IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Amplo, ou qualquer outro que venha lhe substituir, de forma isonômica e igualitária para todos, fazendo cumprir a determinação Constitucional, mediante prévio estudo financeiro e aprovação por lei.

Art. 37. Os ocupantes de cargos efetivo de carreira terão seus vencimentos reajustados com base na tabela de progressão por capacitação técnica, nos termos do Anexo IV desta Lei.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO VI

Art. 38. Constituem parte integrante desta Lei os Anexos:
I - Dos cargos de provimento efetivo;
II - Dos cargos de provimento em comissão;
III - Das funções gratificadas;
IV - Do quadro de progressões por capacitação técnica.

Art. 39. A presente Lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 40. As despesas com execução desta Lei correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 1º de janeiro de 2025.

Gabinete da Prefeita,

Serra Talhada/PE, 10 de janeiro de 2025.

MÁRCIA CONRADO DE LORENA E SÁ ARAÚJO
- Prefeita –

PREFEITURA DE
Serra Talhada
CUIDANDO DE VOCÊ

PROJETO DE LEI DE AUTORIA DA MESA DIRETORA: PRESIDENTE: MANOEL CASCIANO DA SILVA; VICE-PRESIDENTE: ALICE CONRADO DE LORENA E SÁ; PRIMEIRO SECRETÁRIO: ROSIMÉRIO LUIZ ALVES COSTA; SEGUNDO SECRETÁRIO: CLÉNIO ALVES DE MELO

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quantidade	Símbolo	Carga Horária	Vencimento
Agente Administrativo	4	CE-AA	40 Horas	R$ 3.017,32
Auxiliar de Gabinete	1	CE-AG	40 Horas	R$ 3.017,32
Auxiliar de Contabilidade	1	CE-TC	40 Horas	R$ 1.630,86
Procurador Jurídico	2	CE-PJ	40 Horas	R$ 7.013,92
Digitador	1	CE-DG	40 Horas	R$ 3.017,32
Telefonista	1	CE-TF	40 Horas	R$ 1.630,86
Vigilante	5	CE-VG	40 Horas	R$ 1.630,86
Auxiliar de Serviços Gerais	6	CE-SG	40 Horas	R$ 1.630,86
Tesoureiro	1	CE-TE	40 Horas	R$ 3.100,00
Auxiliar técnico	1	CE-TI	40 Horas	R$ 1.630,86

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

em Tecnologia da Informação				
Agente de Controle Interno	1	CE-CI	40 Horas	R$ 5.978,75
Motorista	2	CE-MT	40 Horas	R$ 3.488,29
Oficial Legislativo	1	CE-OL	40 Horas	R$ 1.630,86
Técnico Legislativo	4	CE-TL	40 Horas	R$ 1.630,86

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Quantidade	Símbolo	Carga Horária	Vencimento
Chefe da Tesouraria	1	CC-TC	40 Horas	R$ 5.003,46
Diretor Legislativo	1	CC-DL	40 Horas	R$ 6.000,00
Chefe do Administrativo	1	CC-CA	40 Horas	R$ 4.375,62
Chefe Predial	1	CC-CP	40 Horas	R$ 3.127,93
Assessor de Comunicação	1	CC-AC	40 Horas	R$ 3.127,93
Assessor Especial da Presidência	2	CC-AE	40 Horas	R$ 3.127,93
Chefe de Departamento Pessoal	1	CC-CD	40 Horas	R$ 4.878,89
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC-CG	40 Horas	R$ 3.754,22

Mourado

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

Diretor da Controladoria	1	CC-CC	40 Horas	R$ 7.611,76
Assessor de Gabinete	17	CC-AG	40 Horas	R$ 3.456,86
Diretor de Gabinete	17	CC-DG	40 Horas	R$ 3.754,22
Chefe de Gabinete	17	CC-CG	40 Horas	R$ 5.469.53

ANEXO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas	Quantidade	Símbolo	Carga Horária Semanal	Percentual de Gratificação
Agente de contratação	1	FG-AC	30 horas	100%
Membro da Equipe de Apoio	3	FG-MEA	30 horas	50%
Suplente da equipe de apoio e comissão de contratação	3	FG-SMEACC	30 horas	50%
Chefe da Procuradoria Jurídica	1	FG-CPJ	30 horas	50%
Membro da comissão de contratação	3	FC-MCC	30 horas	50%

ANEXO IV

DO QUADRO DE PROGRESSÕES POR CAPACITAÇÃO TÉCNICA PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 01/2025

Cargo	Ensino Médio	Curso Superior	Pós graduação	Mestrado	Doutorado
Telefonista	R$ 1.630,86	R$ 1.793,94	R$ 1.973,34	R$ 2.170,67	R$ 2.387,74
Vigilante	R$ 1.630,86	R$ 1.793,94	R$ 1.973,34	R$ 2.170,67	R$ 2.387,74
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.630,86	R$ 1.793,94	R$ 1.973,34	R$ 2.170,67	R$ 2.387,74
Auxiliar técnico em Tecnologia da Informação	R$ 1.630,86	R$ 1.793,94	R$ 1.973,34	R$ 2.170,67	R$ 2.387,74
Oficial Legislativo	R$ 1.630,86	R$ 1.793,94	R$ 1.973,34	R$ 2.170,67	R$ 2.387,74
Técnico Legislativo	R$ 1.630,86	R$ 1.793,94	R$ 1.973,34	R$ 2.170,67	R$ 2.387,74
Auxiliar de Contabilidade	R$ 1.630,86	R$ 1.793,94	R$ 1.973,34	R$ 2.170,67	R$ 2.387,74

Conrado

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05

Agente Administrativo	R$ 3.017,32	R$ 3.319,05	R$ 3.650,95	R$ 4.016,05	R$ 4.417,65
Auxiliar de Gabinete	R$ 3.017,32	R$ 3.319,05	R$ 3.650,95	R$ 4.016,05	R$ 4.417,65
Digitador	R$ 3.017,32	R$ 3.319,05	R$ 3.650,95	R$ 4.016,05	R$ 4.417,65
Motorista	R$ 3.488,29	R$ 3.837,11	R$ 4.220,83	R$ 4.642,91	R$ 5.107,20
Procurador Jurídico	-	R$ 7.013,92	R$ 7.714,61	R$ 8.485,30	R$ 9.332,98
Tesoureiro	-	R$ 3.100,00	R$ 3.275,00	R$ 3.350,00	R$ 3.625,00
Agente de Controle Interno	-	R$ 5.978,75	R$ 6.128,78	R$ 6.278,78	R$ 6.528,80

Honrado

GABINETEP@SERRATALHADA.PE.GOV.BR
(87) 3831.1156
RUA AGOSTINHO NUNES DE MAGALHÃES, 125
NOSSA SENHORA DA PENHA - CEP: 56.903-510
SERRA TALHADA/PE - CNPJ: 10.282.945/0001-05