



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 005/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL, 14 DE DEZEMBRO DE 2023.

AOS EXCELENTÍSSIMOS SRS. VEREADORES.

A Mesa Diretora deste Poder Legislativo Municipal de São Benedito do Sul, por meio de seu Presidente, submete ao exame de Vossas Excelências, o Projeto de Lei incluso que visa "***Estabelecer a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de São Benedito do Sul/PE, e dá outras providências correlatas***".

A Estruturação Organizacional do Poder Legislativo Municipal é um elemento essencial para garantia da eficiência e efetividade dos serviços públicos prestados por esta Casa ao Povo e aos seus Pares, sobretudo, na resolução dos problemas enfrentados, contribuindo para a melhoria da atividade legislativa, essencial à nossa Democracia.

O modelo atualmente em curso, já não consegue atender com excelência e agilidade diante a necessidade e desafios impostos, pelo que se faz urgente a constituição de uma nova estrutura de cargos mais equânime e flexível que proporcione inclusive, a otimização da gestão e do funcionalismo, com atribuições claras e bem definidas, sobretudo, remuneração minimamente justa para nossos exímios servidores.

Desse modo, a intenção do presente Projeto de Lei é adequar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal à realidade/necessidade da população, de forma que possamos atingir um dos maiores princípios consagrados pela Carta Magna de 1988: o princípio da eficiência. Assim, a proposta é tema de extrema relevância, apresentando-se como um passo importante na busca de uma gestão mais eficiente, transparente e valorativa, trazendo importantes benefícios ao aumento da qualificação organizacional e modernização da estrutura de pessoal.

Diante disso, sabedores da sensibilidade dos que fazem essa Egrégia Casa Legislativa, para com questão de tal relevância, aguardamos a aprovação do presente Projeto de Lei pela unanimidade dos *edís*.


JOÃO PAULO LÔBO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO Nº 005/2023.

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE
SÃO BENEDITO DO SUL, ESTADO DE
PERNAMBUCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e regimentais, definidas pelo art. 60 da Lei Orgânica Municipal, bem como os arts. 117 e seguintes do Regimento Interno, e em conformidade com o que dispõe a legislação vigente, submete à apreciação do egrégio Plenário desta Casa Legislativa, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1ºFica estabelecido o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Benedito do Sul, Estado de Pernambuco, com os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – (um) 1 cargo de Procurador Jurídico, Símbolo CC-1;
- II – (um) 1 cargo de Tesoureiro, Símbolo CC-2;
- III – (um) 1 cargo de Coordenador de Controle Interno, Símbolo CC-3;
- IV – (um) 1 cargo de Secretário Administrativo, Símbolo CC-3;
- V – (um) 1 cargo de Oficial de Gabinete, Símbolo CC-4;
- VI – (um) 1 cargo de Diretor de Patrimônio, Símbolo CC-4;
- VII – (um) 1 cargo de Diretor de Expediente, Símbolo CC-4;
- VIII – (um) 1 cargo de Diretor de Comunicação, Símbolo CC-4;
- IX- (um) 1 cargo de Diretor de Cerimonial e Plenário, Símbolo CC-4;
- X – (um) 1 cargo de Diretor de Informática, Símbolo CC-4;
- XI – (um) 1 cargo de Chefe de Recepção, Símbolo CC-4;
- XII – nove (09) cargos de Assessor Parlamentar, Símbolo CC-4;
- XIII – (um) 1 cargo de Assessor de Comissões, Símbolo CC-4;

§1º A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados no *caput* deste artigo, com as quantidades, os cargos, os níveis e os vencimentos, constam no Anexo I da presente Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

§2º As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, constam no Anexo II da presente Lei.

§ 3º É requisito indispensável para exercer o Cargo Comissionado de Procurador Geral, que o nomeado obtenha inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

§4º A carga horária dos ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionados descritos no *caput* deste artigo, será de 20h (vinte horas) semanais de segunda a sexta-feira, no horário de expediente das 09:00h (nove horas da manhã) às 13:00h (treze horas da tarde), sendo destinadas 5 (cinco) horas por semana para os eventos como reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas, quando ocorrem fora do horário de expediente.

§5º Os servidores que venham a ocupar o cargo previsto no inciso XII, poderão ser nomeados por meio de sugestão de cada Vereador a que forem ficar vinculados a seu gabinete, por meio de memorando, acompanhado dos respectivos documentos exigidos por decreto regulamentar, encaminhado ao Presidente do Poder Legislativo Municipal.

§6º A frequência e presença do servidor ocupante

do cargo previsto no inciso XII, serão atestadas por meio de memorando, assinado pelo Vereador responsável pelo servidor, devendo ser entregue, por meio de protocolo na Secretaria da Câmara Municipal, até o dia 5º do de cada mês, sob pena de suspensão do pagamento.

Art. 2º Os Cargos de Provimento Comissionado dispostos no art. 1º, são tidos como de confiança, de caráter transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal de São Benedito do Sul/PE.

Art. 3º Fica estabelecido o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de São Benedito do Sul, Estado de Pernambuco, com os seguintes cargos de provimento efetivo:

- I – (dois) 2 cargos de Agente Administrativo, Nível IV;
- II – (três) 3 cargos de Auxiliar Administrativo, Nível III;
- III – (um) 1 cargo de Auxiliar de Escrita, Nível II;
- IV – (um) 1 cargo de Serviços Gerais, Nível I;
- V – (um) 1 cargo de Motorista, Nível I;
- VI – (quatro) 4 cargos de Vigia, Nível I.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

§ 1º A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Efetivo elencados no *caput* deste artigo, com as quantidades, os cargos, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo III da presente Lei.

§ 2º As especificações, diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Efetivo, são as constantes no Anexo IV da presente Lei.

Art. 3º A gratificação eventual ou mensal a servidores de provimento efetivo ou comissionado, por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Presidente do Poder Legislativo Municipal de São Benedito do Sul/PE.

Parágrafo único. Será concedida gratificação aos membros da Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de São Benedito do Sul/PE.

I - R\$ 700,00 (setecentos reais) - para o Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II - R\$ 500,00 (quinhentos reais) - para o Secretário e Membro da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 5º A criação das despesas de que trata esta lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, sobretudo, à luz do §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, existentes na Lei Orçamentária vigente, as quais poderão ser suplementadas se necessário for, em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 006/2022.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de março de 2024.

Câmara Municipal de São Benedito do Sul, 14 de dezembro de 2023.


JOÃO PAULO LÔBO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Rua Boa Vista, nº 557 – Centro
São Benedito do Sul-PE – CEP: 55410-000
Fone: (Whatsap) (81) 98882-9107



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"


CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Qntd.	Cargo Efetivo	Nível	Vencimento
01 (um)	Procurador Jurídico	CC-1	R\$ 2.800,00
01 (um)	Tesoureiro	CC- 2	R\$ 1.800,00
01 (um)	Coordenador de Controle Interno	CC-3	R\$ 1.500,00
01 (um)	Secretário Administrativo	CC-3	R\$ 1.500,00
01 (um)	Oficial de Gabinete	CC-4	R\$1.412,00
01 (um)	Diretor de Patrimônio	CC-4	R\$1.412,00
01 (um)	Diretor de Expediente	CC-4	R\$1.412,00
01 (um)	Diretor de Comunicação	CC-4	R\$1.412,00
01 (um)	Diretor de Cerimonial e Plenário	CC-4	R\$1.412,00
01 (um)	Diretor de Informática	CC-4	R\$1.412,00
01 (um)	Chefe de Recepção	CC-4	R\$1.412,00
09 (nove)	Assessor Parlamentar	CC-4	R\$1.412,00
01 (um)	Assessor das Comissões	CC-4	R\$1.412,00

Câmara Municipal de São Benedito do Sul, 14 de dezembro de 2023.


JOÃO PAULO LÔBO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

PROCURADOR JURÍDICO	Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; exercer suas funções de Advogado em qualquer instituição ou Tribunal, apresentando sustentação escrita ou oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos setores da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; prestar apoio jurídico aos departamentos existentes na Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando atos e fatos administrativos e seus registros; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; e exercer outras atividades correlatas.
TESOUREIRO	Chefiar diretamente os servidores da tesouraria comunicando a seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado, bem como qualquer outra questão referente a esta; Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas; remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil- financeira; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades; encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas; fiscalizar o recebimento de numerário e registros; manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; coordenar a organização de arquivos da Tesouraria, responsabilizando-se por estes; assessorar a elaboração dos boletins e balancetes, realizar a pagamentos diversos desta casa; efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerários;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

OFICINHA GERAL	promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente; solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo - Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades; e exercer outras atividades correlatas.
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Verificar a observância da Lei Complementar nº 101 de 2000 (LRF); verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; verificar a observância das normas quanto ao cadastro e registro de servidores e a elaboração da folha de pessoal do legislativo; verificar o cumprimento do limite de gastos máximos de 70% (setenta por cento) da receita com folha de pagamento na Câmara Municipal para atender ao art. 29-A §1º da Constituição Federal; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais em especial as contidas na LRF; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional no âmbito do Poder Legislativo; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; acompanhar toda a recomendações do Tribunal de Contas prezando pela sua aplicabilidade, bem como avaliar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de atuação; e exercer outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; auxiliar nas demandas do sistema Administrativo público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos e arquivos de caráter administrativo, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

OFICIAL DE GABINETE	Orientação e assessoramento político nas atividades internas da Câmara Municipal, quanto nas externas, exercendo demais serviços necessários às atividades legislativas no desempenho dos trabalhos, acompanhando o desenvolvimento das atividades afetas ao Gabinete e à população; coordenar as atividades administrativas e legislativas dos Vereadores; realizar estudos e pesquisas de interesse do gabinete; organizar os documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes aos Vereadores; cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	Chefiar, dirigir, supervisionar e orientar a execução das atividades administrativas de material e patrimônio; coordenar, orientar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; encaminhar produtos para armazenagem em estoque; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos; devolver itens em desacordo com o solicitado; fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque; fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos; arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil; limpar o estoque e equipamentos; controlar a entrada de pessoas no almoxarifado; controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação; manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal; responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio; cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; comunicar ao setor administrativo e tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas, além de exercer outras atividades correlatas; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE EXPEDIENTE	Dirigir a organização de todo material para as pautas das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes, realizadas pelo conjunto de Vereadores que compõem o Poder Legislativo; disponibilizar o plenário para outros fins de acordo com o Regimento interno; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; assessorar os Vereadores e assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

	encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	Dirigir e supervisionar a divulgação dos atos da Câmara Municipal, quando designadas pela Presidência da Câmara, através dos meios de comunicação local, regional e através da internet com vistas a divulgação de notícias e publicidade em emissoras de rádio, jornais, revistas e sites, tendo como base as leis e projetos de leis, requerimentos, matérias em discussão, levando à sociedade os atos do legislativo e promovendo a transparência dos atos da Câmara; produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal; coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual do Poder Legislativo; assessorar o Chefe do Legislativo nas relações com órgãos do Poder Público local, estadual e Federal; planejar, coordenar e executar ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas pelo Legislativo, participando da instrução de assuntos relacionados às Secretarias Municipais e seus projetos, bem como as solicitações feitas junto aos órgãos do Poder Público Estadual e Federal; supervisionar os eventos internos e externos realizados no âmbito da Câmara Municipal; impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE CERIMONIAL E PLENÁRIO	Organizar, executar e acompanhar cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes; elaborar os roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres; redigir correspondências de cerimonial, solicitar a confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados; conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara; agendar ou reservar salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes; organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial; solicitar a atualização do sítio eletrônico da Câmara, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais; executar e coordenar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; e exercer outras atividades correlatas.
DIRETOR DE INFORMÁTICA	Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil, processo legislativo; analisar soluções em



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

“CASA “CÍCERO MARCIONILO DA SILVA”

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

	infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade; planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, acompanhando sua implantação; zelar pela integridade da rede e da base de dados da Câmara Municipal e monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização; coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho; administrar a rede de computadores e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias; manter e atualizar, em cooperação com as demais unidades administrativas da Câmara, as informações do site oficial da Câmara Municipal; e exercer outras atividades correlatas.
CHEFE DE RECEPÇÃO	Chefiar e orientar a equipe que tem como responsabilidade o atendimento ao público, seja através do Serviço de informação ao Cidadão, e SIC ou Ouvidoria; atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando a comunicação entre o usuário e o destinatário; desenvolver procedimentos de atendimento pessoal e telefônico, criar procedimentos para facilitar o acesso e o atendimento ao público estreitando a relação entre a população e o poder Legislativo; e exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Assessorar o Vereador ao qual esteja vinculado na execução de atividades legislativas; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; organizar legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade político e parlamentar; e exercer outras atividades correlatas.
ASSESSOR DAS COMISSÕES	Assessorar a comissão técnica a qual esteja vinculado, lidando com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, sobretudo, em assuntos de finanças e orçamento, legislação, redação e técnica legislativa, obras, urbanismo e serviço público, educação, cultura e esportes, saúde e assistência social; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios para atividades de




CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"
CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

	atuação tática e operacional do legislativo e executar atividades correlatas a área de atuação; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado; e exercer outras atividades correlatas.
--	---

Câmara Municipal de São Benedito do Sul, 14 de dezembro de 2024.


JOÃO PAULO LÔBO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO DO SUL-PE

"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"

CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QNTD.	CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	NÍVEL	VALOR
02 (dois)	Agente Administrativo	IV	R\$ 2.900,92
03 (três)	Auxiliar Administrativo	III	R\$ 2.203,74
01 (um)	Auxiliar de Escrita	II	R\$ 2.202,74
01 (um)	Serviços Gerais	I	R\$ 1.736,76
01 (um)	Motorista	I	R\$ 1.412,00
04 (quatro)	Vigia	I	R\$ 1.412,00

Câmara Municipal de São Benedito do Sul, 14 de dezembro de 2023.


JOÃO PAULO LÔBO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
BENEDITO DO SUL-PE**
"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"
CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO	Chefiar o planejamento e os serviços administrativos da Câmara; administrar, controlar e organizar a política e seleção de pessoal em conjunto com o Presidente do Poder Legislativo; administrar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada um; supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente; controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal; controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso; dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal; fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento; coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de lei, leis contratos, termos de convênio, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa; fazer publicar os atos oficiais da Câmara; cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais; elaborar relatórios atinentes à Câmara e executar outras atividades afins; e exercer outras atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; auxiliar nas demandas do sistema Administrativo público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos e arquivos de caráter administrativo, cumprindo todo o procedimento necessário referente a estes; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE ESCRITA	Redação e revisão de documentos oficiais, elaboração de correspondências, organização de arquivos físicos e eletrônicos, além de auxiliar na preparação de



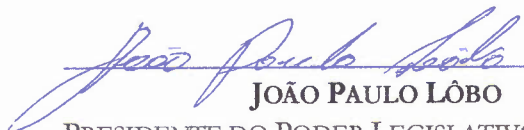
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
BENEDITO DO SUL-PE**
"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"
CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

	relatórios e materiais para reuniões; atua na recepção e encaminhamento de demandas da comunidade, mantendo uma comunicação eficiente entre o gabinete e os cidadãos; contribui para a eficiência operacional do escritório legislativo por meio de suas responsabilidades administrativas e de comunicação.
SERVIÇOS GERAIS	Manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza; manutenção e reparo das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.
AUXILIAR DE ESCRITA	Redação e revisão de documentos oficiais, elaboração de correspondências, organização de arquivos físicos e eletrônicos, além de auxiliar na preparação de relatórios e materiais para reuniões; atua na recepção e encaminhamento de demandas da comunidade, mantendo uma comunicação eficiente entre o gabinete e os cidadãos; contribui para a eficiência operacional do escritório legislativo por meio de suas responsabilidades administrativas e de comunicação.
MOTORISTA	Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis e motocicletas destinados ao transporte; dirigir automóveis e motocicletas; recolher os veículos automotores à garagem ao final do expediente; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos automotores, quando lhe forem confiados; providenciar e solicitar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, ao seu superior imediato, informar qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar outras tarefas a que for solicitado à bem do interesse da Edilidade.
VIGIA	Zelar pela segurança patrimonial da câmara; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da câmara; relatar os fatos ocorridos, durante o período da vigilância à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários, executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO
BENEDITO DO SUL-PE**
"CASA "CÍCERO MARCIONILO DA SILVA"
CNPJ (MF) 11.530.607/0001-08

Câmara Municipal de São Benedito do Sul, 14 de dezembro de 2023.


JOÃO PAULO LÔBO
PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL