

---

**ESTADO DE PERNAMBUCO**  
**MUNICÍPIO DE MORENO**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI COMPLEMENTAR Nº 572, DE 27 DE JUNHO DE 2018.**

EMENTA: Dispõe sobre a organização, estrutura administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Moreno, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições institucionais que lhes são conferidas em função do cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei organiza e estrutura administrativamente a Câmara Municipal do Moreno, define órgãos, cargos e funções do quadro de pessoal e descreve as competências das principais unidades administrativas, cargos e funções.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal é constituído por todos os servidores da Câmara, regidos pela Lei Orgânica Municipal, Lei 023/93 de 21 de maio de 1993 e demais normas aplicáveis.

Art. 3º - Os cargos e **respectivas funções** que integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Moreno, passam a obedecer à organização estabelecida por esta Lei Complementar.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Art. 4º - A Câmara Municipal do Moreno tem a sua estrutura básica composta pelos seguintes órgãos:

**I – DE DIREÇÃO:**

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Mesa Diretora;
- c) Procuradoria Jurídica.

**II – POLÍTICO:**

- a) Gabinete do Vereador;

**III – DE DELIBERAÇÃO:**

- a) Plenário

**IV – TÉCNICOS:**

**A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

- 1- Recursos Humanos;
- 2- Patrimônio, Compras e Material; Serviços Gerais e Segurança;

**B) DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:**

- 1- Secretaria Legislativa
- 2 - Apoio ao Plenário
- 3- Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias

**C) DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

**D) DEPARTAMENTO FINANCEIRO:**

- 1- Contabilidade;
- 2- Tesouraria;

**CAPÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

Art. 5º - O Gabinete da Presidência, além de seu Presidente, é composto por 01 Chefe de Gabinete da Presidência e 01 Procurador

Jurídico.

Art. 6º – A Mesa Diretora será composta por seus membros na forma estabelecida pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º – O DEPARTAMENTO LEGISLATIVO é composta por um Diretor de Departamento Legislativo, 08 Assessores Legislativos, 01 Diretor de Comunicação e 01 Diretor de Plenário.

## **SEÇÃO II** **DO ÓRGÃO POLÍTICO**

Art. 8º – Os Gabinetes dos Vereadores serão compostos pelos respectivos Edis e 22 Assessores de Gabinete Parlamentar.

## **SEÇÃO III** **DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS**

Art. 9º – O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO é composto por 01 Diretor de Departamento Administrativo, 08 Assessores Administrativos e se desdobra nas seguintes divisões:

- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS e
- DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, COMPRAS, MATERIAL, SERVIÇOS GERAIS e SEGURANÇA;

Art. 10 – O DEPARTAMENTO FINANCEIRO é formado por 01 Diretor de Departamento Financeiro e 01 Chefe de Tesouraria e se desdobra nas seguintes divisões:

- DIVISÃO FINANCEIRA e
- DIVISÃO DE TESOURARIA.

## **CAPÍTULO IV** **DO QUADRO DE PESSOAL** **SEÇÃO I** **COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E COMPETÊNCIAS**

Art. 11 – O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal do Moreno é constituído de cargos e funções a serem extintas na vacância, conforme anexos que integram esta Lei Complementar:

- Anexo 1 – Quadro de funções permanentes a serem extintas na vacância, e
- Anexo 2 – Quadro de Pessoal de provimento em comissão e funções de confiança.

Art. 12 – Ficam mantidas as funções nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo 1 da presente Lei Complementar.

Art. 13 – os Cargos de provimento em comissão, correspondem às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações e referências especificadas no Anexo 2 da presente Lei Complementar.

§ Único - Os Cargos de Assessores de Gabinete Parlamentar serão preenchidos por expressa indicação do Vereador detentor do mandato.

Art. 14 – As competências e atribuições dos Cargos em Comissão são os constantes do Anexo 3 desta Lei Complementar.

Art. 15 – A revisão geral dos vencimentos dos Cargos Comissionados dar-se-á anualmente, na mesma data e percentual de reajuste concedido aos servidores em geral.

Art. 16 – O servidor público que for nomeado para cargo em comissão poderá optar:

- pelo vencimento do cargo em comissão ou
- pelo vencimento do cargo efetivo de que for titular, acrescido das vantagens acessórias a que tiver direito.

## **SEÇÃO II** **DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 17 – São vantagens pecuniárias os acréscimos a título definitivo ou transitório, previstos na Lei 023/93 de 21 de maio de 1993, bem assim na Lei Orgânica Municipal.

Art. 18 – Ficam asseguradas aos servidores da Câmara Municipal do Moreno todas as vantagens, inclusive gratificação, diárias e adicionais, previstos na Lei 023/93 de 21 de maio de 1993 e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 19 – O Adicional de cinco por cento, por quinquênio por tempo de serviço, é o acréscimo pecuniário que se adita definitivamente ao padrão do cargo, em razão exclusiva do tempo de exercício.

Art. 20 – Será concedida, a critério do Presidente da Câmara, aos titulares de Cargo Comissionado, verba de representação correspondente até 02 (duas) vezes, o valor do vencimento base do Cargo, podendo tal concessão se dar de forma diferenciada, em razão das competências e complexidade do cargo ou do nível da formação profissional exigida para o seu exercício ou ainda pela responsabilidade do ocupante do cargo.

## **CAPÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de junho de 2018.

Art. 22 – Revogam-se as disposições em contrário.

Moreno, 27 de junho de 2018.

***EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA***

Prefeito

### **ANEXO 1** **QUADRO DE FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO**

CARGO	QUANT	VENCIMENTO
Vigilante	02	954,00
Auxiliar Administrativo	04	954,00
Contínuo	02	954,00

### **ANEXO 2** **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	QUANT	VENCIMENTO	SÍMBOLO
Diretor de Departamento Legislativo	01	1.546,00	CC-2-A
Assessor Legislativo	10	820,21	CC-4-B
Diretor de Departamento administrativo	01	1.546,00	CC-2-A
Assessor de Gabinete da Presidência	01	820,21	CC-4-A
Diretor de Departamento Financeiro	01	1.546,00	CC-2-A
Chefe de Tesouraria	01	954,00	CC-3
Procurador Jurídico da Câmara	01	1.546,00	CC-2-B
Chefe de Gabinete da Presidência	01	820,21	CC-4-A
Assessor de Gabinete Parlamentar.	22	820,21	CC-4-B
Assessor Administrativo	08	535,18	CC-5
Diretor de Plenário	01	1.546,00	CC-2
Diretor de Comunicação Social	01	1.546,00	CC -2

### **ANEXO 3** **COMPETÊNCIA DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **COMPETE AO PROCURADOR JURÍDICO**

Determinar, assessorar ou efetuar a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, e o assessoramento à Presidência e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica; Determinar, assessorar ou efetuar a promoção dos interesses da Câmara Municipal perante os Tribunais Estaduais e Federais, inclusive o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, interpondo e acompanhando recursos, inclusive sustentando oralmente, quando entender necessário, as razões de qualquer processo, nas sessões de julgamento e ou apresentar memoriais; Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates; Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares; Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica ou de projetos que tramitem na Câmara Municipal; Assessorar a elaboração e análise de leis, resoluções, portarias, minutas, contratos, editais de licitação e

convênios em que for parte a Câmara Municipal; Analisar, vistar ou emitir pareceres sobre os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal; Supervisionar ou prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal; Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado; Analisar ou preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua

Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas; Manter o Presidente do Legislativo informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; Acompanhar a elaboração de escrituras, registros, contratos e outros documentos relacionados com os bens imóveis de posse do Legislativo; Zelar pela observância e adequação das normas do Regimento Interno da Câmara de Vereadores e pelas disposições atinentes ao processo legislativo; Supervisionar os trabalhos da Gerência de Atos Legislativos, prestando esclarecimentos, orientações ou assessorando-a quando necessário; Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida; Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência; Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legais ou regulamentares da Câmara Municipal, Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação, além de cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Responder por todos os serviços de responsabilidade da Procuradoria; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

## **II – COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:**

Assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e assessorar o Presidente na formulação da política legislativa da Câmara; assessorar a Mesa, nas Sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos do seu Departamento; aprovar e expedir as normas de administração do Departamento; promover a aplicação, orientação e fiscalização de Leis e Regulamentos; submeter ao Presidente o plano de lotação nominal e numérica dos órgãos da Câmara; autorizar o fornecimento de certidões e declarações relativas ao quadro de pessoal, deferir ou não os pedidos funcionais, tendo em conta os interesses do Legislativo; propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, em conformidade com a legislação em vigor; tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores da Câmara; promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho; rubricar as Certidões fornecidas pela Câmara; preparar portarias e ordens de serviço e controlar Atos da Mesa; assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; atender a outras determinações solicitadas pelo Presidente e tomar todas as medidas para o seu cumprimento; colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse do departamento onde exerce suas funções.

## **III – COMPETE AO ASSESSOR LEGISLATIVO:**

Assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos em geral e orientá-los na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições; realizar estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo sobre os assuntos pesquisados; assessorar a elaboração de atos e diligências internas e externas dos assuntos pertinentes a Câmara Municipal; atender determinações correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento Legislativo; zelar pela manutenção das dependências do Plenário; responsabilidade pelo uso

das dependências do Plenário sob anuência do Presidente da Casa e do Diretor do Departamento Legislativo; comparecer a qualquer evento que seja realizado nas dependências do Plenário; atender ao protocolo das Sessões Plenárias; assistir ao Diretor do Departamento Legislativo no desempenho das atividades durante a realização das Sessões Plenárias; elaboração de Atas; desempenhar funções correlatas sob supervisão hierárquica; executar pesquisas para subsidiar o parecer das Comissões; prestar assessoramento aos membros das Comissões no que for solicitado; assistir as Sessões Plenárias;

#### **IV – COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**

Conferir, anotar e informar expediente que exija discernimento e capacidade crítica e analítica; estudar e informar processos de complexidade maior; conferir a digitação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura ou outro procedimento que couber; dar assistência geral aos Vereadores, aplicando o disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal; assessorar o Presidente da Câmara no que for solicitado; executar outras tarefas correlatas, sob a supervisão e orientação superior; Supervisionar a organização e orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas; verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição específica; determinar tarefas referentes à Divisão de Pessoal; zelar pela organização da pauta e cumprimento dos prazos regimentais; zelar pelos processos do Tribunal de Contas e diligenciar sua tramitação; conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara, providenciando o seu encaminhamento; apresentar à Presidência a correspondência oficial a ser expedida, determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis, atos e processos que incumbam à Mesa; determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara; encaminhar às chefias subordinadas processos referentes a férias, licenças e outros afastamentos para devida manifestação quanto à oportunidade; organizar e manter o livro de compromisso de posse; zelar pelo Livro de Presença dos Vereadores, mantendo-o rigorosamente em ordem; assistir as sessões plenárias e prestar assistência à Mesa durante os trabalhos legislativos; supervisionar os serviços dos funcionários lotados nos demais Departamentos; executar outras tarefas correlatas a seu cargo e responsabilidades; colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse do departamento onde exerce suas funções; Exigir e supervisionar: a limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, equipamentos, cortinas e toalhas; a manutenção das instalações sanitária e do seu perfeito funcionamento, determinando os reparos necessários; a proteção e conservação cuidar das plantas; a organização da copa e do serviço de lanche; o fornecimento de água e café durante as reuniões da Câmara e/ou quando solicitado a limpeza e guarda de copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; a solicitação e guarda de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais; a execução outras tarefas afins; Exigir e supervisionar a integridade da rede física e dos equipamentos da Câmara; abertura e fechamento da porta principal, obedecendo criteriosamente os horários de funcionamento da Câmara; a manutenção e o fechamento das dependências internas, de uso exclusivo dos servidores e dos vereadores; a triagem e a recepção do fluxo de pessoas estranhas ao Legislativo nas diversas dependências da Câmara, mantendo sob controle; atender às normas de segurança na forma da legislação vigente; a comunicação pelos responsáveis sobre qualquer irregularidade detectada.

#### **V – COMPETE AO ASSESSOR ADMINISTRATIVO:**

Encaminhar para publicação as matérias e atos legislativos; organizar e manter em arquivo as publicações; assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes; realizar o colecionamento e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Município; acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara e do Município em geral, veiculados nos Diários Oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente; executar outras tarefas afins; assessorar as atividades das unidades; levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas

de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços de sua competência; executar as atividades legislativas que lhe forem delegadas; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico; I) outras atividades correlatas. colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse do departamento onde exerce suas funções.

#### **VI – COMPETE AO DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Receber os créditos da Câmara; assistir e assessorar o Presidente na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto ao aspecto financeiro; supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, duodécimos e despesas; supervisionar e coordenar a elaboração do orçamento; supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; supervisionar e coordenar os controles de custos orçamentários, avaliando e dimensionando seu alcance no orçamento; supervisionar e coordenar as licitações; promover a administração de material e patrimônio; supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação de valores; coordenar, controlar e manter atualizado o registro de bens; elaborar o orçamento; zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; atender as solicitações do Presidente da Câmara; colecionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse do departamento onde exerce suas funções

#### **VII - COMPETE AO CHEFE DE TESOURARIA:**

Efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerário; depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito; preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados; manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comprar os comprovantes relativos às operações realizadas; responsabilizar-se pelo boletim diário do caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los ao Setor de Contabilidade; providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de dependências de débitos e créditos quando necessário; organizar os documentos de tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

#### **VIII – COMPETE AO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:**

Planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação da Presidência; coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração da Presidência; assistir o Presidente em suas funções políticas; assistir o Presidente nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solemnis; assistir o Presidente no atendimento aos municípios; atender as demais solicitações da Presidência de cunho político e administrativo; receber e encaminhar a correspondência da Presidência; organizar a agenda do Presidente; prestar outros serviços correlatos; assistir as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do Vereador; coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejamento do Vereador.

#### **IX – COMPETE AO ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR:**

Planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do Vereador; coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração do Gabinete do Vereador; assistir o Vereador em suas funções políticas; assistir o Vereador nos contatos com os

demais Poderes e Autoridades; assistir o Vereador nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; assistir as Sessões Plenárias; assessorar os Vereadores nos trabalhos de cunho político; receber e encaminhar a correspondência dos Vereadores e organizar suas agendas; trabalhar na elaboração de indicações, requerimentos, moções e proposições legais solicitadas pelos Vereadores e encaminhá-las à Secretaria Administrativa; alertar os Vereadores sobre o cumprimento dos prazos regimentais; realizar diligências externas ao recinto da Câmara para atender ao expediente do Vereador; realizar outras tarefas correlatas.

**X - COMPETE AO DIRETOR DE PLENÁRIO:**

Zelar pela manutenção das dependências do Plenário; responsabilidade pelo uso das dependências do Plenário sob anuência do Presidente da Casa e supervisão do Secretário de Gerenciamento Legislativo; comparecer a qualquer evento que seja realizado nas dependências do Plenário; atender ao protocolo das Sessões Plenárias; assistir ao Secretário de Gerenciamento Legislativo no desempenho das atividades durante a realização das Sessões Plenárias; elaboração de Atas; desempenhar funções correlatas sob supervisão hierárquica.

**XI – COMPETE AO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria; Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; Determinar a execução dos trabalhos de ceremonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos; Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**ANEXO 1**  
**ORGANOGRAMA (Art. 5º)**

**Compete ao Auxiliar Administrativo:**

Manter rigorosamente em ordem a sala de Arquivo da Câmara Municipal, zelando pela manutenção dos livros e caixas de arquivos, além da responsabilidade por toda documentação ali arquivada; manter o arquivo da Diretoria Administrativa em ordem, responsabilizando-se pelo arquivamento e desarquivamento de documentos; operação da máquina de xerox; zelo pelas pastas dos Vereadores e pela sua atualização; destinação das correspondências; executar serviços de digitação em geral; protocolo de projetos em geral e encaminhamento à Assessoria Jurídica para elaboração; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; atender as solicitações hierárquicas.

**Compete ao Continuo:**

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.

**COMPETE AO VIGILANTE:**

Zelar pela conservação dos próprios da Câmara; fazer rondas diurnas e noturnas nas dependências do edifício e áreas adjacentes, vistoriando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), conferir documentos relativos a bens em movimentação, prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências de destino, elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situação imprevistas; participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, executar ações e tarefas correlatas à defesa do patrimônio público, participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho, realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia.

**Publicado por:**

Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva

**Código Identificador:**308EFE00

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 28/06/2018. Edição 2111

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>