

LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016

Altera a estrutura organizacional da Câmara Municipal do Ipojuca, e dá outras providências.

O Prefeito do Ipojuca, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ipojuca passa a vigorar de acordo com as alterações introduzidas pela presente Lei.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal do Ipojuca é composta pelos seguintes órgãos e setores:

I - Órgãos Especiais:

- a) Secretaria Geral;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Coordenadoria de Controle Interno.

II - Órgãos de Diretorias:

- a) Diretoria Parlamentar;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Diretoria de Gestão Patrimonial;
- d) Diretoria de Informática;
- e) Diretoria Legislativa;
- f) Diretoria de Contabilidade;
- g) Diretoria Financeira e de Orçamento;
- h) Diretoria de Comunicação Social.

III - Órgãos Auxiliares:

- a) Ouvidoria;
- b) Gerência de Arquivo.



IV - Setores de Departamentos:

- a) Departamento de Recepção, Protocolo e Telefonia;
- b) Departamento de Almoxarifado;
- c) Departamento de Controle de Pessoal;
- d) Departamento de Suporte de Tecnologia de Informação;
- e) Departamento de Copa e Serviços Gerais;
- f) Departamento de Compras e Gestão de Contratos;
- g) Departamento de Tesouraria;
- h) Departamento de Segurança;
- i) Departamento de Transporte.

§ 1º. As atribuições dos setores que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal do Ipojuca estão descritas no **Anexo I** da presente Lei.

§ 2º. Os setores que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal do Ipojuca observam a organização disposta no organograma constante no **Anexo II** da presente Lei.

Art. 3º O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal de Ipojuca compreende:

I - os cargos de provimento efetivo; e

II - os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal do Ipojuca são acessíveis aos brasileiros natos ou naturalizados, nos termos da lei, e o ingresso dar-se-á, para os cargos de provimento efetivo, através de concurso público, atendidos os requisitos para provimento definidos em edital de concurso público, e para os cargos comissionados, através de livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal do Ipojuca.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal do Ipojuca são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para o seu ingresso, na forma prevista na Lei Municipal nº 1.475 de 11 de setembro de 2007, alterada pela Lei Municipal nº 1.518 de 09 de fevereiro de 2009, pela Lei Municipal nº 1.613 de 15 de dezembro de 2011 e pela Lei Municipal nº 1.783 de 05 de janeiro de 2015.



PREFEITURA DO
IPOJUCA

Parágrafo único. Os **Anexos III e IV** da presente Lei apresentam de forma sumária a quantidade, vencimento base, nível de escolaridade, deveres e atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Câmara Municipal do Ipojuca, tratados no *caput* deste artigo.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal do Ipojuca são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária de suas atribuições e simbologia, sendo vinculados à Estrutura Administrativa ou aos Gabinetes dos Vereadores, na forma prevista nos **Anexos V, VI e VII** da presente Lei.

§ 1º. A Mesa Diretora da Câmara Municipal do Ipojuca baixará ato fixando a lotação dos cargos comissionados na estrutura organizacional do Poder Legislativo, respeitadas as vinculações previstas no *caput*, e, nos gabinetes, observadas as seguintes disposições:

I - 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete dos Vereadores para cada gabinete de Vereador; e,

II - máximo de 13 (treze) cargos comissionados, excluído o cargo de Chefe de Gabinete, para cada gabinete de Vereador.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão atualmente existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal do Ipojuca, que não integrarem os **Anexos V, VI e VII** da presente Lei, ficam extintos a partir do dia 1º de janeiro de 2017.

§ 3º. A Câmara Municipal do Ipojuca, mediante portaria da Mesa Diretora, poderá autorizar a criação de Gabinetes Parlamentares fora de sua sede.

§ 4º. O Vereador que fizer uso do Gabinete Parlamentar fora da sede da Câmara Municipal do Ipojuca, nos termos do § 3º deste artigo, fica obrigado a informar à Mesa Diretora os servidores que exercerão suas atividades no referido gabinete.

Art. 6º Os cargos comissionados do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal do Ipojuca passam a dispor da simbologia e vencimento base previstos no quadro constante nos **Anexos V e VI** da presente Lei.

Art. 7º Aos cargos comissionados lotados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal do Ipojuca e nos Gabinetes dos Vereadores será atribuída uma gratificação de representação no percentual de 120% (cento e vinte por cento), incidente sobre o vencimento base do respectivo cargo.





PREFEITURADO
IPOJUCA

§ 1º. O servidor efetivo que vier a exercer cargo em comissão na Câmara Municipal do Ipojuca fará opção pelo vencimento base do cargo efetivo ou comissionando, fazendo jus à gratificação de representação no percentual de 120% (cento e vinte por cento) do respectivo cargo comissionado, sem prejuízo das demais vantagens do cargo efetivo.

§ 2º. A gratificação de representação de que trata o caput é extensível às férias e décimo terceiro salário do servidor comissionado, não podendo servir de base de incidência de outras vantagens remuneratórias.

Art. 8º As despesas inerentes a presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo modulados os seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2017.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.523 de 28 de abril de 2009, Lei Municipal nº 1.584 de 24 de janeiro de 2011 e Lei Municipal nº 1.587 de 22 de fevereiro de 2011.

Gabinete do Prefeito, em 21 de dezembro de 2016.



CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito



LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS SETORES QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA.

Setor	Atribuição
Secretaria Geral	Órgão Especial, chefiado pelo Secretário Geral, subordinado à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, responsável por coordenar os serviços administrativos em geral e, em especial, coordenar os órgãos auxiliares de Ouvidoria e Gerência de Arquivo, bem como coordenar os departamentos de recepção, protocolo e telefonia, departamento de copa e serviços gerais, departamento de compras e gestão de contratos, departamento de segurança e departamento de transporte; Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e demais Vereadores, dentro de suas atribuições legais; Organizar a Ordem do Dia; Cumprir as demais atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal do Ipojuca.
Procuradoria Geral	Órgão Especial, chefiado pelo Procurador Geral, subordinado à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, disciplinado pela Lei Municipal nº 1.518 de 09 de fevereiro de 2009, alterada pela Lei Municipal nº 1.613 de 15 de dezembro de 2011.
Coordenadoria de Controle Interno	Órgão Especial, chefiado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, subordinado à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, disciplinada pela Lei Municipal nº 1.519 de 15 de julho de 2009.
Diretoria Parlamentar	Chefiada pelo Diretor Parlamentar, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, é o órgão responsável por promover e organizar os serviços de infraestrutura e apoio técnico ao Plenário da Câmara Municipal do Ipojuca; Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara; Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões; Organizar os projetos a serem votados e dar sequência à tramitação de processos legislativos; Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento; Elaborar as atas das sessões e comissões; Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara; Abrir o Auditório para solenidades; ligar e desligar o som; Fornecer assistência ao Plenário e aos parlamentares, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.





PREFEITURA DO
IPOJUCA

Setor	Atribuição
Diretoria de Recursos Humanos	Chefiada pelo Diretor de Recursos Humanos, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipójuca, é o órgão responsável pelos relatórios de frequência do pessoal e confecção da folha de pagamento; Coordenar o departamento de controle de pessoal; Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara; Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores; promover e aplicar normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreira; Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores; Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos; vacância, afastamento e movimentação de pessoal, objetivando o funcionamento da Instituição, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Diretoria de Gestão Patrimonial	Chefiada pelo Diretor de Gestão Patrimonial, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipójuca, é o órgão responsável por organizar o cadastro de fornecedores; Coordenar o departamento de almoxarifado; Promover o tombamento dos bens patrimoniais a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle; Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades; Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente; Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e dar aceitação do material; Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle; Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Diretoria de Informática	Chefiada pelo Diretor de Informática, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipójuca, é o órgão responsável por prestar os serviços técnicos de informática ao Presidente da Câmara, aos membros da Mesa Diretora, às comissões permanentes, Gabinetes e aos Servidores efetivos e comissionados do Poder Legislativo; Coordenar o Departamento de Suporte de Tecnologia de Informação; Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas; Manter atualizado o arquivo de suas atividades; Promover todos os serviços de digitação em geral, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.





PREFEITURA DO
IPOJUCA

Setor	Atribuição
Diretoria Legislativa	Chefiada pelo Diretor Legislativo, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, é o órgão responsável por assessorar os vereadores na elaboração de projetos de lei, requerimentos e resoluções; Assessorar o Presidente e demais membros da Mesa Diretora e os diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, resoluções e demais atos legislativos; Orientar os vereadores sobre a legalidade, constitucionalidade e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação; Acompanhar o andamento dos projetos junto às comissões, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Diretoria de Contabilidade	Chefiada pelo Diretor de Contabilidade, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, é o órgão responsável por prestar assessoramento contábil em geral à Câmara; Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil; Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara; Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente e na Prestação de contas mensal e anual, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Diretoria Financeira e de Orçamento	Chefiada pelo Diretor Financeiro e de Orçamento, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, é o órgão responsável por promover, orientar e supervisionar os serviços Financeiros e orçamentários da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Coordenar o departamento de Tesouraria; Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases; Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos a execução orçamentária da Câmara; Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente; Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial; Efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.





PREFEITURADO
IPOJUCA

Setor	Atribuição
Diretoria de Comunicação Social	Chefiada pelo Diretor de Comunicação Social, subordinada à Presidência da Câmara Municipal do Ipojuca, é o órgão responsável pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; pelas informações ao público das atividades do Poder Legislativo; Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações de comunicação social da Câmara; Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente, os Vereadores e, quando for o caso, a Secretaria Geral; Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Ouvidoria	Órgão Auxiliar, chefiado pelo Ouvidor, subordinado à Secretaria Geral, disciplinado pela Resolução nº 05/2013, da Câmara Municipal do Ipojuca.
Gerência de Arquivo	Órgão Auxiliar, chefiado pelo Gerente de Arquivo, subordinado à Secretaria Geral, é o órgão responsável por manter atualizado o acervo da biblioteca e da legislação da Câmara Municipal, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Promover os serviços de registro dos documentos da Câmara e das matérias legislativas e de interesse dos parlamentares e de suas prerrogativas; Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações; Organizar e manter atualizado o índice geral de todos os atos normativos e administrativos, sendo responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Recepção, Protocolo e Telefonia	Departamento, chefiado pelo Chefe de Recepção, Protocolo e Telefonia, subordinado à Secretaria Geral, é o setor responsável por prestar e manter os serviços de recepção e transmissão de mensagens; Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição; Manter serviços de protocolo das correspondências, documentos, requerimentos e Leis; Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras e de forma gentil; Atendimento telefônico em geral; Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Almoxarifado	Departamento, chefiado pelo Chefe de Almoxarifado, subordinado à Diretoria de Gestão Patrimonial, é o setor responsável pelo serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.





PREFEITURA DO
IPOJUCA

Setor	Atribuição
Departamento de Controle de Pessoal	Departamento, chefiado pelo Chefe de Controle de Pessoal, subordinado à Diretoria de Recursos Humanos, é o setor responsável pelo serviço de controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara e, ainda, promover as publicações dos atos de admissão, exoneração, férias etc., bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Suporte de Tecnologia de Informação	Departamento, chefiado pelo Chefe de Suporte de Tecnologia de Informação, subordinado à Diretoria de Informática, é o setor responsável pelo serviço de assistência e suporte técnico de informática e tecnologia a todos os setores da Câmara Municipal, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Copa e Serviços Gerais	Departamento, chefiado pelo Chefe de Copa e Serviços Gerais, subordinado à Secretaria Geral, é o setor responsável pelo serviço de limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral; Exercer o serviço geral de copa e cozinha; Atender à presidência, a Mesa Diretora, aos Vereadores e Servidores efetivos e comissionados, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Compras e Gestão de Contratos	Departamento, chefiado pelo Chefe de Compras e Gestão de Contratos, subordinado à Secretaria Geral, é o setor responsável pelo controle dos produtos e serviços contratados pela Câmara Municipal, e, ainda, pela manutenção e controle dos respectivos contratos firmados, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Tesouraria	Departamento, chefiado pelo Chefe de Tesouraria, subordinado à Diretoria Financeira e de Orçamento, é o setor responsável pelo controle dos recursos financeiros da Câmara Municipal do Ipojuca; Manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros; Preparar ordens de pagamento e emissão de cheques, previamente autorizados, para assinatura das autoridades competentes, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Segurança	Departamento, chefiado pelo Chefe de Segurança, subordinado à Secretaria Geral, é o setor responsável por promover a vigilância noturna e diurna da Câmara Municipal do Ipojuca, fazendo a guarda do patrimônio e pessoal da Câmara Municipal, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.
Departamento de Transporte	Departamento, chefiado pelo Chefe de Transporte, subordinado à Secretaria Geral, é o setor responsável por manter serviço de controle de transportes da Câmara; Conduzir o Presidente, vereadores e servidores atendendo às finalidades da Câmara, no exercício de suas funções; Promover a guarda, conservação, abastecimento, limpeza, e adequada utilização dos veículos disponibilizados à Câmara, bem como exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.



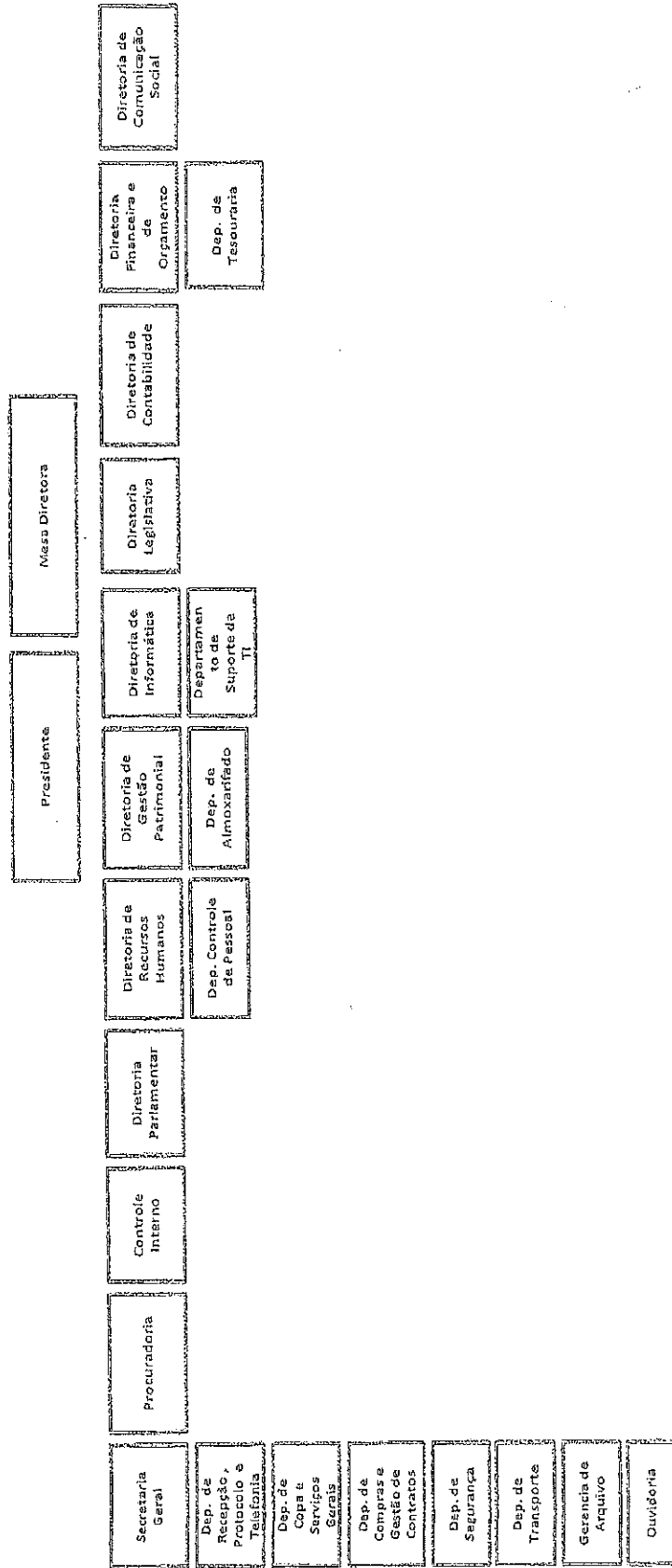


PREFEITURADO
IPOJUCA

LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA



LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quantidade	Vencimento Base	Nível de Escolaridade
Telefonista	04	R\$ 2.008,66	Médio
Auxiliar de Serviços Gerais	14	R\$ 1.606,93	Fundamental
Vigilante	14	R\$ 2.410,39	Médio
Recepcionista	04	R\$ 2.008,66	Médio
Copeira	08	R\$ 1.606,93	Fundamental
Analista Legislativo	04	R\$ 5.892,07	Superior
Assistente Legislativo	05	R\$ 3.749,50	Médio
Assistente Administrativo	17	R\$ 3.079,95	Médio
Digitador	01	R\$ 2.544,30	Médio
Assistente de Comissão Parlamentar	05	R\$ 3.749,50	Médio
Jornalista	01	R\$ 5.892,07	Superior
Arquivista	02	R\$ 2.544,30	Médio
Secretário de Plenário	03	R\$ 3.749,50	Médio
Motorista	07	R\$ 2.410,39	Médio
Contador	03	R\$ 5.892,07	Superior
Técnico em Contabilidade	03	R\$ 4.419,05	Técnico
Procurador	03	R\$ 10.698,90	Superior
Analista em Gestão Administrativa	01	R\$ 5.892,07	Superior
Analista em Comunicação	01	R\$ 5.892,07	Superior
Assistente em Tecnologia da Informação	01	R\$ 3.079,95	Médio

LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO IV

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE
PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**

Cargos	Deveres e Atribuições
Recepcionista	Recepcionar e gerenciar o atendimento ao público, encaminhar as pessoas de acordo com suas necessidades às dependências da Câmara.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar serviços de cópias xerográficas, executar a tramitação de documentos e correspondências, no âmbito interno e externo, bem como executar serviços de limpeza e conservação em bens móveis e imóveis.
Vigilante	Zelar pela segurança interna e externa da Câmara dos Vereadores, bem como efetuar a vigilância diurna e noturna da Câmara.
Telefonista	Operar e atender a central telefônica; Efetuar e completar ligações telefônicas, bem como organizar a agenda telefônica mediante atualização dos números e ramais.
Copeira	Executar tarefas relacionadas à copa/cozinha da Câmara, zelando pelos equipamentos nela existentes, mantendo-os higienizados; servir alimentos de uso corriqueiro, tais como, café, chá e água.
Analista Legislativo	Executar tarefas relacionadas a elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Atos, princípios e regras de atribuição do Poder Legislativo, objetivando a legalidade, legitimidade, impessoalidade e moralidade dos atos emanados da Câmara dos Vereadores.
Assistente Legislativo	Preparar documentos e expedientes inerentes ao processo legislativo, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos; Acompanhar a tramitação de documentos junto aos órgãos competentes.
Assistente Administrativo	Preparar documentos e expedientes relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação, considerando as normas oficiais de redação de documentos.
Digitador	Realizar atividades inerentes à área de digitação, operando equipamento apropriado e seguindo instruções técnicas de operacionalização de sistemas computacionais.
Assistente de Comissão Parlamentar	Auxiliar as Comissões Parlamentares Permanentes e ou Especiais e Temporárias, na organização de suas atividades e documentos.





PREFEITURA DO
IPOJUCA

Cargos	Deveres e Atribuições
Jornalista	Cuidar da comunicação institucional e social da Câmara, desenvolvendo programas inerentes à edição e divulgação das informações sobre as atividades parlamentares associadas à dinâmica da instituição.
Arquivista	Desenvolver e manter programas de classificação das leis, identificação e conservação de acervo bibliográfico e documental da instituição, com o objetivo de armazenar informações de caráter geral e específico.
Secretário de Plenário	Auxiliar os Parlamentares na tramitação de documentos e informações durante as reuniões realizadas no Plenário; Organizar a pauta das matérias a serem discutidas no Plenário e elaborar a ata.
Motorista	Guiar os veículos automotores da Câmara para o transporte de pessoas e acompanhar os serviços de Manutenção e verificar periodicamente os prazos de manutenção desses serviços.
Contador	Executar atividades relacionadas à área de contabilidade, efetuando toda a contabilidade da Câmara, sistematizando e implementando programas inerentes à gestão financeira e contábil da instituição, com vistas ao atendimento de exigências legais.
Técnico em Contabilidade	Executar atividades inerentes à contabilidade, preparando documentos e expedientes relativos a sua área de atuação, considerando diretrizes, normas, legislação e resoluções previamente estabelecidas e auxiliar o contador nas suas diversas atividades
Procurador	Emitir pareceres, fazer a defesa judicial e administrativa da Câmara, acompanhar processo judicial em todas as instâncias e elaborar projetos de lei de iniciativa da Mesa Diretora.
Analista em Gestão Administrativa	Assessoramento da gestão administrativa nas ações de planejamento e execução das atividades e serviços inerentes ao seu setor; planejamento, implementação e avaliação de matérias relacionadas às questões administrativas da Câmara Municipal do Ipojuca, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas; desenvolvimento e implementação de projetos, sistemas e serviços para o Poder Legislativo Municipal; supervisão, coordenação, assessoramento e execução de trabalhos especializados e aqueles referentes ao suporte administrativo da Câmara Municipal do Ipojuca; planejamento, organização, direção, desenvolvimento e controle de programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, previdenciários, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse do Poder Legislativo Municipal; assessoramento, suporte, planejamento e execução de compras e gestão de contratos dos produtos e serviços necessários ao funcionamento e desenvolvimento da Câmara Municipal do Ipojuca; implementação de projetos visando ao aperfeiçoamento da Câmara Municipal do Ipojuca; outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.





PREFEITURA DO
IPOJUCA

Cargos	Deveres e Atribuições
Analista em Comunicação	Realizar a cobertura da comunicação social da instituição; divulgar as atividades institucionais de acordo com a orientação da Câmara Municipal do Ipojuca; redigir textos relacionados às atividades da instituição e divulgá-los nos meios de comunicação; prestar assessoria de comunicação ao Presidente e a outras autoridades da instituição; assessorar e acompanhar o trabalho de outros órgãos e entidades que necessitem de informações sobre as atividades da instituição; participar do planejamento, da execução e da avaliação de pesquisas de opinião pública para fins institucionais; propor, participar da elaboração e acompanhar a execução de ações de marketing institucional e de publicidade de interesse da instituição; participar da elaboração, da execução e da avaliação de estratégias de interlocução e posicionamento da instituição com seus públicos; participar do planejamento, da execução e da avaliação de projetos especiais de comunicação; acompanhar a gestão da página da Câmara na internet e na intranet; realizar outras atividades compatíveis com a especialidade do cargo.
Assistente em Tecnologia da Informação	Prestar auxílio no desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados; prestar suporte técnico aos usuários de equipamentos de informática; prestar assistência na operação e uso de sistemas de informática da Câmara Municipal do Ipojuca; acompanhar e auxiliar na elaboração de documentação técnica correlata à área de tecnologia da informação; auxiliar no desenvolvimento de projetos da área; outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Cargo	Símbolo	Vencimento Base
Especiais (06)		
Procurador Geral	PG-1	R\$ 9.038,65
Procurador Geral Adjunto	PG-2	R\$ 7.682,84
Secretário Geral	SG-1	R\$ 9.038,65
Secretário Geral Adjunto	SG-2	R\$ 7.682,84
Coordenador do Sistema de Controle Interno	CC-1	R\$ 9.038,65
Coordenador Adjunto do Sistema de Controle Interno	CC-2	R\$ 7.682,84
Diretores e Diretores Adjuntos (16)		
Diretor Parlamentar	DP-1	R\$ 3.502,50
Diretor Parlamentar Adjunto	DP-2	R\$ 2.478,69
Diretor de Recursos Humanos	DD-1	R\$ 3.098,97
Diretor de Recursos Humano Adjunto	DD-2	R\$ 2.478,69
Diretor de Gestão Patrimonial	DD-1	R\$ 3.098,97
Diretor de Gestão Patrimonial Adjunto	DD-2	R\$ 2.478,69
Diretor de Informática	DD-1	R\$ 3.098,97
Diretor de Informática Adjunto	DD-2	R\$ 2.478,69
Diretor Legislativo	DD-1	R\$ 3.098,97
Diretor Legislativo Adjunto	DD-2	R\$ 2.478,69
Diretor de Contabilidade	DD-1	R\$ 3.098,97
Diretor de Contabilidade Adjunto	DD-2	R\$ 2.478,69
Diretor Financeiro e de Orçamento	DD-1	R\$ 3.098,97
Diretor Financeiro e de Orçamento Adjunto	DD-2	R\$ 2.478,69
Diretor de Comunicação Social	DD-1	R\$ 3.098,97
Diretor de Comunicação Social Adjunto	DD-2	R\$ 2.478,69



PREFEITURADO
IPOJUCA

Cargo	Símbolo	Vencimento Base
Auxiliares (2)		
Ouvidor	OO-1	R\$ 2.478,69
Gerente de Arquivo	GA-1	R\$ 2.478,69
Chefes de Departamentos (09)		
Chefe de Departamento de Recepção, Protocolo e Telefonia	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Almoxarifado	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Controle de Pessoal	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Suporte de Tecnologia da Informação	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Copa e Serviços Gerais	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Compras e Gestão de Contratos	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Tesouraria	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Segurança	CD-1	R\$ 2.168,86
Chefe de Departamento de Transporte	CD-1	R\$ 2.168,86
Assessores Parlamentares (08)		
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessor Parlamentar	CCE-2	R\$ 4.741,84
Assessores Especiais (10)		
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84





PREFEITURADO
IPOJUCA

Cargo	Simbolo	Vencimento Base
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assessor Especial da Mesa Diretora	CCE-1	R\$ 4.741,84
Assistentes Parlamentares (02)		
Assistente Parlamentar	CCE-3	R\$ 941,26
Assistente Parlamentar	CCE-3	R\$ 941,26





LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO VI

CARGOS COMISSIONADOS VINCULADOS AOS GABINETES

Cargo	Símbolo	Vencimento Base
12 (doze) cargos de Chefe de Gabinete	CG	R\$ 4.939,45
57 (cinquenta e sete) cargos de Assessor Especial de Gabinete	AEG	R\$ 3.951,56
58 (cinquenta e oito) Assessores Parlamentares	CC2	R\$ 2.914,26
41 (quarenta e um) Assistentes Parlamentares	CC3	R\$ 1.056,47

16



LEI Nº 1.850, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2016.

ANEXO VII

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL DE PROVIMENTO COMISSIONADO DA
CÂMARA MUNICIPAL DO IPOJUCA**

Cargos	Deveres e Atribuições
Procurador Geral	Exercer a direção e representação maior do órgão de assistência e consultoria jurídica do Poder Legislativo, coordenando e supervisionando os trabalhos dos demais Procuradores e assessores integrantes do quadro, que estão a ele subordinados.
Procurador Geral Adjunto	Auxiliar o Procurador Geral a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas, encaminhar, fiscalizar e acompanhar todos os processos, ofícios, requerimentos, Projetos em trâmite na Câmara e os encaminhando ao Procurador Geral para Parecer, fiscalizando o seu trâmite regular, bem como o substituindo em suas ausências ou impedimentos.
Secretário Geral	Supervisionar, fiscalizar e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, objetivando o seu pleno e eficiente funcionamento, limpeza, conservação e administração de pessoal, bem como coordenar os setores subordinados à Secretaria Geral; Planejar e modernizar os processos de trabalho da Câmara dos Vereadores, interagindo com a Primeira Secretaria e a Presidência.
Secretário Geral Adjunto	Auxiliar o Secretário Geral a supervisionar, fiscalizar e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, objetivando o seu pleno e eficiente funcionamento, limpeza, conservação e administração de pessoal; Planejar e modernizar os processos de trabalho da Câmara dos Vereadores, interagindo com a Primeira Secretaria e a Presidência, bem como substituir o Secretário Geral em suas ausências e impedimentos.
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Coordenar, dirigir e supervisionar todas as ações da Coordenadoria de Controle Interno, em conformidade com as atribuições previstas na Lei do Sistema de Controle Interno, exercendo a chefia hierárquica dos demais servidores e agentes públicos lotados na Coordenadoria de Controle Interno.
Coordenador Adjunto do Sistema de Controle Interno	Auxiliar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em todas as suas atribuições e competências, substituindo-o em suas ausências e impedimentos.
Diretor Parlamentar	Dirigir as atividades legislativas da Câmara, com ênfase para as áreas de taquigrafia, som e assistência técnica ao Plenário, especialmente a de natureza processual à Mesa Diretora, assistência técnica ao plenário e assistência técnica aos parlamentares.





PREFEITURA DO
IPOJUCA

Cargos	Deveres e Atribuições
Diretor Parlamentar Adjunto	Auxiliar o Diretor Parlamentar a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas; Fiscalizar e acompanhar todas as atividades parlamentares em trâmite na Câmara Municipal, fiscalizando o seu trâmite regular, mantendo boa comunicação com o Diretor responsável; Substituir o Diretor Parlamentar em suas ausências ou impedimentos.
Diretor de Recursos Humanos	Dirigir, organizar, planejar, capacitar, modernizar e direcionar todas as atividades de Recursos Humanos da Câmara, bem como coordenar os setores subordinados à Diretoria de Recursos Humanos; Supervisionar o preenchimento do quadro funcional, objetivando o seu pleno e eficiente funcionamento.
Diretor de Recursos Humanos Adjunto	Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas; encaminhar, fiscalizar e acompanhar as atividades de Recursos Humanos, fiscalizando o seu trâmite regular; Substituir o Diretor de Recursos Humanos em suas ausências ou impedimentos.
Diretor de Gestão Patrimonial	Dirigir, organizar, catalogar, tomar e fiscalizar todo patrimônio da Câmara, seja ele móvel ou imóvel, bem como coordenar os setores subordinados à Diretoria de Gestão Patrimonial; Supervisionar as compras e mercadorias adquiridas, bem como o fluxo de material.
Diretor de Gestão Patrimonial Adjunto	Auxiliar o Diretor de Gestão Patrimonial a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas; Realizar as atividades necessárias para conservação do patrimônio da Câmara Municipal, fiscalizando o seu trâmite regular; Substituir o Diretor de Gestão Patrimonial em suas ausências ou impedimentos.
Diretor de Informática	Dirigir, organizar, planejar, capacitar, modernizar e direcionar todas as atividades e serviços de informática da Câmara, bem como coordenar os setores subordinados à Diretoria de Informática e prestar assistência aos demais órgãos da Câmara.
Diretor de Informática Adjunto	Auxiliar o Diretor de Informática a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas; zelar pelo bom funcionamento dos sistemas digitais e de informática do Poder Legislativo; Substituir o Diretor de Informática em suas ausências ou impedimentos.
Diretor Legislativo	Dirigir e chefiar os trabalhos legislativos; receber todos os processos, ofícios, projetos, requerimentos e proposições em trâmite na Câmara Municipal, sempre interagindo com a Secretaria Geral; supervisionar e coordenar os serviços de assistência técnica aos membros do Poder Legislativo, especialmente no tocante a pesquisa, estatística e arquivo.
Diretor Legislativo Adjunto	Auxiliar o Diretor Legislativo a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas; encaminhar, fiscalizar e acompanhar todos os projetos legislativos em trâmite na Câmara, prezando pelo o seu trâmite regular; Substituir o Diretor Legislativo em suas ausências ou impedimentos.





PREFEITURADO
IPOJUCA

Cargos	Deveres e Atribuições
Diretor de Contabilidade	Dirigir e Chefiar os trabalhos de contabilidade, prestando assessoramento contábil em geral à Câmara; Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente e na Prestação de contas mensal e anual.
Diretor de Contabilidade Adjunto	Auxiliar o Diretor de Contabilidade a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas, prestando assessoramento contábil em geral à Câmara; Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Substituir o Diretor Legislativo em suas ausências ou impedimentos.
Diretor Financeiro e de Orçamento	Dirigir e Chefiar os trabalhos de Finanças e Orçamento da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho; Coordenar o departamento de Tesouraria; Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinentes.
Diretor Financeiro e de Orçamento Adjunto	Auxiliar o Diretor Financeiro e de Orçamento a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas, prestando assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município, nos termos da legislação pertinente; Substituir o Diretor Financeiro e de Orçamento em suas ausências ou impedimentos.
Diretor de Comunicação Social	Dirigir e Chefiar os trabalhos de Comunicação da Câmara, responsável pelas atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara e pelas informações ao público das atividades do Poder Legislativo.
Diretor de Comunicação Social Adjunto	Auxiliar o Diretor de Comunicação Social a exercer os deveres e atribuições que a ele são deferidas, realizando as atividades de cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; Substituir o Diretor de Comunicação Social em suas ausências ou impedimentos.
Ouvidor	Dirigir e Chefiar os trabalhos da Ouvidoria da Câmara, responsabilizando-se pelo recebimento, análise e encaminhamento aos órgãos competentes das manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas.
Gerente de Arquivo	Gerenciar os trabalhos de arquivo da Câmara Municipal, mantendo atualizado o acervo de sua biblioteca e legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática; Promover os serviços de registro dos documentos da Câmara e das matérias legislativas e de interesse dos parlamentares e de suas prerrogativas.





PREFEITURA DO
IPOJUCA

Cargos	Deveres e Atribuições
Chefes de Departamento	Chefiar, fiscalizar e controlar todas as atividades desenvolvidas pelo seu departamento, bem como os funcionários efetivos ou comissionados lotados nele, interagindo e subordinando-se a sua respectiva Diretoria.
Assessor Parlamentar da Estrutura	Assessorar o Presidente e Setores que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara no atendimento e encaminhamento das questões de interesse da população em geral; Assessorar na elaboração de propostas e Projetos a serem apresentados, realizando pesquisas, fornecendo material de suporte técnico legislativo, bem como elaborando parecer, quando solicitado.
Assessor Especial da Mesa Diretora	Prestar assessoria superior nas questões políticas, administrativas, legislativas e gerais que sejam de interesse da Mesa Diretora, podendo emitir pareceres, elaborar projetos de leis, resoluções, etc., quando solicitado; representar a Mesa Diretora junto aos Órgãos Públicos e nos demais Poderes.
Assistente Parlamentar da Estrutura	Assistir ao Presidente e Setores que compõem a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal do Ipojuca na expedição e recebimento de documentos de interesse do Poder Legislativo, prezando pela efetiva tramitação dos trabalhos legislativos; Assistir ao Presidente no encaminhamento de todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem da análise do Presidente; Prestar assistência ao Poder Legislativo na comunicação com os demais Poderes, autoridades e munícipes; Acompanhar a organização de solenidades promovidas pela Câmara e tomar as providências necessárias para sua observância; Acompanhar as sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos administrativos e/ou correlatos às matérias em votação, bem como efetuando pesquisas sobre assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo.
Chefe de Gabinete dos Vereadores	Chefiar as atividades do Gabinete do Vereador em que foi lotado, organizar sua agenda de tarefas e visitas e manter a ordem do gabinete.
Assessor Especial de Gabinete	Prestar assessoria superior nas questões políticas, administrativas, legislativas e gerais que sejam de interesse do Gabinete do Vereador ao qual foi lotado, podendo emitir pareceres, quando solicitado, representar o Vereador onde foi lotado, junto aos Órgãos Públicos e nos demais Poderes.
Assessor Parlamentar dos Gabinetes	Assessorar os Vereadores no atendimento e encaminhamento das questões de interesse da população em geral; Assessorar na elaboração de propostas e projetos a serem apresentados pelo respectivo Parlamentar, realizar o atendimento ao público, fazendo a triagem e encaminhamento.





PREFEITURA DO IPOJUCA

Cargos	Deveres e Atribuições
Assistente Parlamentar dos Gabinetes	Assistir ao Gabinete na expedição e recebimento de documentos de interesse do Vereador, bem como prezar por sua efetiva tramitação; Assistir ao Gabinete no encaminhamento, a despacho do Vereador, todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara, necessitem análise do Vereador; Prestar assistência ao Gabinete nas funções de ligação do Vereador com os demais Poderes, autoridades e municípios; Organização da agenda do Vereador de atividades e programas oficiais, acompanhando a organização de solenidades promovidas pela Câmara e tomar as providências necessárias para sua observância; Assistir ao Gabinete na organização de audiências, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos; Assistir ao Gabinete, nas sessões da Câmara, esclarecendo sobre assuntos administrativos e/ou correlatos às matérias em votação, bem como efetuando pesquisas sobre assuntos de interesse institucional do Gabinete.

