

**Câmara Municipal de Sirinhaém**  
**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

**LEI Nº 1.386/2015**

Nº 24/15 Data 24/04/15  
As 10:20 hs

**EMENTA:** Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Sirinhaém e dá outras providências.

**Ass. do Recebedor**  
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SIRINHAÉM, ESTADO DE PERNAMBUCO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, faz saber que o Plenário aprovou e Eu, Sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** - Fica extinto o atual Quadro de Pessoal em Cargo Comissionado do Poder Legislativo Municipal.

**Parágrafo Único** – Permanecendo o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Legislativo Municipal. (Anexo I)

**Art.2º** - Cria o Quadro de Pessoal em Cargo Comissionado, conforme demonstrativo no Anexo I e atribuições no Anexo II.

**Art.3º** - Cria Quadro de funções gratificadas para os funcionários efetivos, conforme demonstrativo Anexo I, e atribuições no Anexo II.

**Art.4º** - Fica estabelecido como data base para o reajuste salarial dos funcionários efetivos do Poder Legislativo o primeiro mês de cada ano, tendo como índice a ser aplicado o INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor acumulado nos doze meses anteriores ao mês do reajuste.

**Art.5º** - Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a conceder aos servidores efetivos, mediante Portaria, Gratificação Especial de no máximo 100% (cem por cento) pela prestação de serviço em regime de tempo complementar ou integral em assessoramento e assistência Parlamentar por dedicação exclusiva.

**Art.6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2015.

**Art.7º** - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SIRINHAÉM, 24 DE ABRIL DE 2015.

Franz Araújo Hacker

Prefeito

Certifico que a presente foi recebida e inscrita no Quadro de Recebimento desta Prefeitura e encaminhada para a forma prescrita no Regulamento Interno e Art. 97.1.

Sirinhaém/PE



**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**  
**Gênera Municipal de Simão**

Ass: \_\_\_\_\_  
Data: \_\_\_\_\_

ART. 1º - Dispõe sobre a organização do  
Gênera Municipal de Simão e a  
atribuição de suas funções.

ART. 2º - O Gênera Municipal de Simão é  
criado e terá a seguinte estrutura:

ART. 3º - O Gênera Municipal de Simão é  
composto pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 4º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 5º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 6º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 7º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 8º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 9º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 10º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 11º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 12º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 13º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 14º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 15º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):

ART. 16º - O Gênera Municipal de Simão  
será exercido(a) pelo(a) seguinte(a) funcionário(a):



## ANEXO I

### CARGOS COMISSIONADOS

QUANT	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR - R\$
01	Procurador Legislativo	CC-I	4.000,00
01	Controlador Legislativo	CC-II	3.500,00
01	Diretor Financeiro	CC-III	2.000,00
01	Assessor Financeiro	CC-V	1.600,00
16	Assessor Especial	CC-IV	1.700,00
01	Chefe de Gabinete	CC-V	1.600,00
01	Secretário de Gabinete	CC-V	1.600,00
16	Assessor Legislativo	CC-V	1.600,00
02	Assessor Administrativo	CC-VI	1.400,00

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR - R\$
08	Agente Administrativo	N-1	790,00
01	Assessor Administrativo	N-1	1.200,00
01	Motorista	N-1	790,00

### FUNÇÃO GRATIFICADA

QUANT	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	VALOR - R\$
01	TECNICO EM CONTROLE INTERNO	E-1	1.500,00
01	DIRETOR DE PLENÁRIA	E-2	1.200,00
01	CHEFE DA SECRETÁRIA DE PLENÁRIA	E-3	800,00

Certifico que a \_\_\_\_\_  
está no quadro de pessoal desta Prefeitura  
de acordo com a forma prescrita  
na Lei Orgânica Municipal e Art. 97.1,  
da Constituição Estadual.

Sirinhaém/PE

23/04/2015

ANEXO 1

TABOZA COMBUSTÍVEIS

QUANT	PROMETIDA	DESCRIÇÃO	VALOR - R\$
02	CCM	Assessoria de Planejamento	1.100,00
10	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
10	CCM	Assessoria de Planejamento	1.100,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
10	CCM	Assessoria de Planejamento	1.100,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	CCV	Assessoria de Planejamento	1.000,00

TABOZA DE FROTA DO MUNICÍPIO

QUANT	PROMETIDA	DESCRIÇÃO	VALOR - R\$
01	F.1	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	F.1	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	F.1	Assessoria de Planejamento	1.000,00

TABOZA DE SERVIÇOS

QUANT	PROMETIDA	DESCRIÇÃO	VALOR - R\$
01	F.1	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	F.1	Assessoria de Planejamento	1.000,00
01	F.1	Assessoria de Planejamento	1.000,00

Assessoria de Planejamento  
 Rua ... nº ...  
 CEP: ...



01	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	E-3	800,00
01	CHEFE DO ALOMOXARIFADO	E-3	800,00
01	CHEFE DO PATRIMÔNIO	E-3	800,00
01	CHEFE DO ARQUIVO	E-3	800,00
01	CHEFE DA RECEPÇÃO	E-3	800,00
01	CHEFE DO PROTOCOLO	E-3	800,00
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	E-3	800,00

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: Procurador Legislativo**

**COMPETÊNCIA:** Exercer assessoramento técnico/jurídico em assuntos legislativos

**ATRIBUIÇÃO:** Prestar assessoramento em assuntos de Direito ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores, Chefe de Gabinete e Controle Interno; opinar, verbalmente ou por escrito, sobre proposições legislativas que tramitam na Câmara ou acerca de expedientes de ordem administrativa; realizar estudos e pesquisas nos campos da doutrina e jurisprudência para pronunciamentos, pareceres e conclusões fundamentadas; responder consultas ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e ao Chefe de Gabinete e Controle Interno, sobre interpretações de textos legais que interessem ao Município; aprofundar-se em questões de Direito em geral para assessorar os Vereadores na apresentação de sugestões com vistas a melhoramentos na legislação municipal; executar outras tarefas correlatas; acompanhar os trabalhos das Comissões da Câmara, quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior completo na área de Direito com inscrição no órgão de classe e comprovação de estar habilitado ao exercício da profissão.

**PROVIMENTO:** Comissionado

**CARGO: Controlador Legislativo**

**COMPETÊNCIA:** Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos atos do Poder Legislativo.

**ATRIBUIÇÃO:** Promover auditorias internas periódicas, apontando possíveis desvios, falhas e irregularidades, recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar a adequação da estrutura orgânica administrativa da Câmara Municipal, visando o cumprimento dos seus objetivos e metas; propor ao Chefe do Legislativo Municipal

Certifico que a \_\_\_\_\_ foi  
admitido(a) para o cargo de \_\_\_\_\_ nesta Prefeitura  
de acordo com a Lei \_\_\_\_\_ e a forma prescrita  
na Lei Orgânica Municipal e Art. 97.1, inciso  
II, da Constituição da República do Brasil e do  
Decreto Estadual \_\_\_\_\_

Sirinhaém/PE

as reformas estruturais necessárias ao melhor funcionamento do Sistema de Controle Interno; promover o estudo de casos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Superior completo

**RECRUTAMENTO:** Comissionado

**CARGO:** Diretor Financeiro

**COMPETÊNCIA:** Executar atividades voltada a área financeira.

**ATRIBUIÇÃO:** Efetuar o processamento e pagamento da folha de pagamento dos vereadores e funcionários; realizar movimentação bancárias na forma da lei; efetuar pagamentos aos credores da Câmara; manter registro da movimentação bancária atualizado, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; preencher, assinar e endossar cheques bancários, juntamente com o Presidente; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir e rubricar livros pertinentes a registros próprios ao setor de tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; controlar transferências de valores orçamentários; solicitar acompanhamento de funcionário ou serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ens no Médio completo

**PROVIMENTO:** Comissionado

**CARGO:** Assessor Financeiro

**COMPETÊNCIA:** Executar atividades voltada a área financeira.

**ATRIBUIÇÃO:** Registrar as alterações a serem realizadas na folha de pagamento dos vereadores e funcionários; efetuar pagamentos aos credores da Câmara; manter registro da movimentação bancária atualizado, informar ao prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria; conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Câmara Municipal; acompanhar o funcionário na execução de serviço de segurança quando do pagamento ou recolhimento de valores; assessorar o Diretor Financeiro nas atividades específicas, executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo

**PROVIMENTO:** Comissionado

**CARGO:** Assessor Especial

**COMPETÊNCIA:** Executar serviços administrativos do gabinete do vereador

**ATRIBUIÇÃO:** Receber e conferir documentos destinados ao Vereador; receber e expedir materiais, conferindo-os de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material; operar máquinas copiadoras; fazer a montagem e encadernação do material reproduzido; executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral do parlamentar; elaborar planilhas demonstrativas referentes a movimentação do gabinete; executar outras tarefas correlatas vinculadas ao gabinete do parlamentar.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo

**PROVIMENTO:** Comissionado

**CARGO:** Chefe de Gabinete

**COMPETÊNCIA:** Prestar assessoramento ao Gabinete da Presidência, promovendo assistência ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; fazer as relações públicas do Presidente da Câmara, com o público e com a imprensa; exercer a coordenação da agenda; fazer a representação social; fazer o acompanhamento de despachos; a recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Presidente da Câmara; realizar outras atividades determinadas pelo Presidente da Câmara.

**ATRIBUIÇÃO:** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do Gabinete do presidente; Assessorar o Presidente nas reuniões da Mesa sempre que solicitado; atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente; Colaborar com a Secretaria Geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa; preparar a correspondência do Presidente e providenciar a sua expedição e arquivo; assumir as atribuições, nas ausências e impedimento, do Secretário Geral da Câmara; requisitar o material necessário às atividades do gabinete; promover as atividades de imprensa, divulgação relações internas e externas; executar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo e as determinadas pelo Presidente da Câmara; Elaborar e fazer a devida correção em textos, ofícios, cartas, convites, e projetos de lei, oriundos do Gabinete da Presidência.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo

**PROVIMENTO:** Comissionado

**CARGO:** Secretário de Gabinete

**COMPETÊNCIA:** Executar serviços administrativos junto ao Gabinete da Presidência.

**ATRIBUIÇÃO:** Controlar, classificar, protocolar e acompanhar a tramitação da documentação do Gabinete do Presidente; atender as solicitações dos procedimentos destinados ao presidente; atender o público em geral referente a assuntos da presidência; executar outras tarefas correlatas.



<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio completo
<b>PROVIMENTO:</b> Comissionado
<b>CARGO:</b> Assessor Legislativo
<b>COMPETÊNCIA:</b> Executar tarefas de assessoramento da Mesa Diretora, das Comissões e do gabinete dos vereadores;
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar atividades relacionadas a Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões Permanentes, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas na Câmara Municipal.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio
<b>PROVIMENTO:</b> Comissionado
<b>CARGO:</b> Assessor Administrativo
<b>COMPETÊNCIA:</b> Executar tarefas administrativas de assessoramento à Administração da Câmara e dos Gabinetes dos Vereadores
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar atividades administrativas, quaisquer que sejam elas, quando designadas pelo Chefe de Gabinete da Presidente da Câmara, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela Presidência ou pelos gabinetes dos vereadores.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Fundamental
<b>PROVIMENTO:</b> Comissionado

### ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS
<b>FUNÇÃO:</b> Técnico em Controle Interno
<b>COMPETÊNCIA:</b> Executar tarefas administrativas de assessoramento ao Controle Interno da Câmara, conforme Lei Municipal nº 201/2009
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar atividades de assessoramento do Controle Interno, quaisquer que sejam elas, quando designadas pelo Controlador da Câmara, com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pelo Controle Interno.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio completo
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>FUNÇÃO:</b> Diretor de Plenária
<b>COMPETÊNCIA:</b> Executar tarefas relacionada a execução das reuniões plenárias
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar atividades de organização das reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, bem como elaboração de pautas,

<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>	<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>
<p>CARGO: Asesor Legal</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p>	<p>CARGO: Asesor Legal</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p>
<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>	<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>

ANEXO III

<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>	<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>
<p>CARGO: Asesor Legal</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p>	<p>CARGO: Asesor Legal</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>COMPETENCIA: Experiencia en el sector público y privado, en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p> <p>ATRIBUCIONES: Asesorar a la institución en el área de asesoría legal y en el área de gestión de recursos humanos.</p>
<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>	<p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p> <p>REQUISITOS PARA REGISTRO DE EMPRESAS</p>



calendários de reuniões e outras atividades correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FUNÇÃO:** Chefe da Secretária de Plenária

**COMPETÊNCIA:** Executar tarefas administrativas de assessoramento à Diretoria de Plenária da Câmara.

**ATRIBUIÇÃO:** Executar atividades de assessoramento a Diretoria de Plenária, quaisquer que sejam elas, quando designadas pelo Diretor de Plenária; Elaboração de requerimentos, indicações, ofícios entre outros documentos solicitados pela Diretoria.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FUNÇÃO:** Chefe da Assessoria Jurídica

**COMPETÊNCIA:** Promover assistência a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÃO:** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica; auxiliar os Advogados nas reuniões sempre que solicitado; atender a Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com a Assessoria Jurídica; colaborar com a Secretaria Geral da Câmara na elaboração da pauta das reuniões da Mesa Diretora; requisitar o material necessário às atividades da Assessoria Jurídica; elaborar e fazer a devida correção em textos, ofícios, cartas, convites e projetos de lei, oriundos do Gabinete da Presidência, exercer outras atividade correlatas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FUNÇÃO:** Chefe do Almoxarifado

**COMPETÊNCIA:** Executar tarefas de assessoramento no controle do almoxarifado

**ATRIBUIÇÃO:** Executar atividades de controle, manutenção e escrituração das atividades do almoxarifado com vistas ao apoio aos trabalhos e ações desenvolvidas pela Câmara Municipal

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**PROVIMENTO:** Efetivo

**FUNÇÃO:** Chefe do Patrimônio

**COMPETÊNCIA:** Executar tarefas de assessoramento das atividades relativas ao Patrimônio da Câmara Municipal

**ATRIBUIÇÃO:** Executar atividades, de gerenciamento e controle do inventário



patrimonial da Câmara Municipal.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>FUNÇÃO:</b> Chefe do Arquivo
<b>COMPETÊNCIA:</b> Executar tarefas de organização e controle das atividades de gerenciamento do arquivo da Câmara Municipal
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar atividades relacionadas ao gerenciamento do arquivo; catalogações e gerenciamento de documentos diversos; manutenção física do arquivo da Câmara; Controle de solicitações e entrega de documentos relacionada ao Arquivo;
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>FUNÇÃO:</b> Chefe de Recepção
<b>COMPETÊNCIA:</b> Atender, prestar informações e encaminhamentos ao público em geral
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> atender o público e prestar informações gerais sobre a localização e horário de funcionamento dos diversos setores; encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar; operar mesas e serviços de telefonia da Câmara; controlar a entrada e saída de pessoas; exigir identificação fazendo entrega o controle de crachás; comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas.
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>FUNÇÃO:</b> Chefe de Protocolo
<b>COMPETÊNCIA:</b> Receber e despachar documentos diversos
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Receber, enviar e protocolar correspondências destinadas a Câmara Municipal; destinar aos setores internos correspondências recebidas
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Ensino Médio
<b>PROVIMENTO:</b> Efetivo
<b>FUNÇÃO:</b> Assessor Legislativo
<b>COMPETÊNCIA:</b> Executar atividades administrativas de assessoramento à Mesa Diretora e aos gabinetes dos Vereadores
<b>ATRIBUIÇÃO:</b> Controlar, classificar, protocolar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas em geral; providenciar a redação final de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, editais e outros expedientes sujeitos à promulgação legislativa; executar procedimentos relativos ao controle de prazos previstos no Regimento Interno da Câmara, quanto às matérias legislativas em

<p><b>PROVIMENTO: Efeito</b></p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio</b></p>	<p><b>FUNÇÃO: Chefe de Arquivo</b></p> <p><b>COMPETÊNCIA:</b> Executar tarefas de organização e controle das atividades de gerenciamento do arquivo da Câmara Municipal</p> <p><b>ATRIBUIÇÃO:</b> Executar atividades relacionadas ao gerenciamento do arquivo; catalogações e gerenciamento de documentos diversos; manutenção física do arquivo da Câmara; Controle de solicitação e entrega de documentos relacionados ao Arquivo;</p>
<p><b>PROVIMENTO: Efeito</b></p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio</b></p>	<p><b>FUNÇÃO: Chefe de Recepção</b></p> <p><b>COMPETÊNCIA:</b> Atender às demandas informacionais e encaminhamentos ao público em geral</p> <p><b>ATRIBUIÇÃO:</b> atender o público a demandas informacionais gerais sobre a legislação e horário de funcionamento das diversas setores; encaminhar visitantes às pessoas com que devam tratar; controlar a entrada e saída de pessoas, com identificação pessoal, controle de entrada e saída de veículos, controle de acesso às dependências verticais;</p>
<p><b>PROVIMENTO: Efeito</b></p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio</b></p>	<p><b>FUNÇÃO: Chefe de Protocolo</b></p> <p><b>COMPETÊNCIA:</b> Receber e expedir documentos diversos</p> <p><b>ATRIBUIÇÃO:</b> receber e expedir documentos diversos; controlar a entrada e saída de pessoas, com identificação pessoal, controle de entrada e saída de veículos, controle de acesso às dependências verticais;</p>
<p><b>PROVIMENTO: Efeito</b></p> <p><b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio</b></p>	<p><b>FUNÇÃO: Assessor Administrativo</b></p> <p><b>COMPETÊNCIA:</b> Executar tarefas administrativas de planejamento a Mesa Diretora e assessorar a Mesa Diretora</p> <p><b>ATRIBUIÇÃO:</b> executar tarefas administrativas de planejamento a Mesa Diretora e assessorar a Mesa Diretora; controlar a entrada e saída de pessoas, com identificação pessoal, controle de entrada e saída de veículos, controle de acesso às dependências verticais;</p>

tramitação, remetendo-as aos setores/órgãos e/ou comissões pertinentes; organizar a pauta das sessões legislativas da Câmara; redigir expedientes administrativos da Câmara; extrair certidões; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; orientar a circulação interna de processos e de outros expedientes; auxiliar na procura e no arquivamento de processos e expedientes em geral, remetendo-os ao setor competente; operar os sistemas internos de controle legislativo da Secretaria da Câmara; auxiliar nas atividades relativas a eventos, sessões legislativas e solenidades especiais da Câmara, conforme solicitação ou designação superior; executar outras tarefas correlatas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

**PROVIMENTO:** Efetivo

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SIRINHAÉM, EM 24 DE ABRIL DE 2015.

Franz Araújo Hacker  
Prefeito

Certifico que a \_\_\_\_\_ presente \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ no quadro de pessoal desta Prefeitura e  
\_\_\_\_\_ na forma prescrita  
\_\_\_\_\_ da Lei Orgânica Municipal e Art. 97.1, "b"  
\_\_\_\_\_ do Estado.

Sirinhaém/PE 24/04/2015  
\_\_\_\_\_

PROVIMENTO: Efetivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio

designação superior exercer outras tarefas correlatas.

sessões legislativas e solenidades especiais da Câmara, conforme solicitação ou legislativo da Secretaria da Câmara; auxiliar nas atividades relativas a eventos, remendo os ao setor competente; operar os sistemas internos de controle auxiliar na procura e no arquivamento de processos e expedientes em geral; expedientes; orientar a circulação interna de processos e de outros expedientes; Câmara; extrair certidões; proceder à classificação, registro e distribuição de a parte dos atos legislativos da Câmara; redigir expedientes administrativos de tramitação, remendo as aos setores e/ou comissões pertinentes; organizar

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SIRINHEM, EM 24 DE ABRIL DE 2015.

Franz Araújo Hacker  
 Prefeito

13/04/2015