

LEI Nº 846

EMENTA: Cria cargos de provimento em comissão no quadro de pessoal da Câmara de Trindade-PE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE**, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, cargos de provimento em comissão.

Art. 2º - Os cargos ora criados são descritos e especificados como estabelecido no Anexo 01 da presente Lei.

Art. 3º - A remuneração dos cargos ora criados são as estipuladas e constantes do Anexo 01 da presente Lei.

Parágrafo Único - O provimento dos cargos de exercício em comissão, de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á mediante nomeação por ato do Presidente da Câmara Municipal de Trindade-PE.

Art. 4º - Aos cargos em comissão poderá ser exigido, a critério da Presidência, para desempenhar suas atribuições, o cumprimento de horário à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas as despesas de pessoal, consignadas no orçamento da Câmara

Art. 6º - Os cargos em comissão são providos com base no critério de confiança, de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com seus respectivos efeitos financeiros retroativos a 1º (primeiro) de janeiro de 2011.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TRINDADE, em 02 de fevereiro de 2011.

Gerônimo Antônio Figueiredo Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Chefe de Recepção	01	CC-5	R\$ 540,00
Assistente Legislativo	01	CC-5	R\$ 540,00
Encarregado do Setor de Serviços Gerais	01	CC-5	R\$ 540,00
Encarregado do Setor de Segurança	01	CC-5	R\$ 540,00

CHEFE DE RECEPÇÃO

Atribuições: Atender o público e prestar informações gerais, encaminhar visitantes às pessoas com quem desejam falar.

Tarefas Típicas:

- - Abrir e fechar as portas da Câmara Municipal;
- - Receber a correspondência e encaminhar ao responsável pela distribuição;
- - Atender público e prestar informações gerais;
- - Acompanhar a Presidência da Câmara em solenidades, internas e externas;
- - Encaminhar visitantes às pessoas com que desejam falar;
- - Operar Mesas telefônicas sempre que necessário.
- - Controlar a entrada e saída de pessoas;
- - Comunicar ao superior imediato as irregularidades verificadas.

Requisitos para Provimento:

- - Instrução: nível correspondente ao ensino de segundo grau completo;
- - Livre nomeação e exoneração.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atribuições: Executar serviços administrativos de gabinete, tais como: manter fichários, arquivos, reprodução de material, assistindo, no que couber, o vereador, ajudando-o na ação parlamentar.

Tarefas Típicas:

- - Receber e conferir documentos, destinadas ao Vereador.
- - Receber e expedir materiais, conferindo-os de acordo com as especificações de notas fiscais e pedidos de material;
- - Operar máquinas copiadora;
- - Fazer a montagem e encadernação do material reproduzido;
- - Executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral;
- - Elaborar mapas e quadros demonstrativos referentes a movimentação dos gabinetes;
- - Executar outras tarefas correlatas

Requisitos para Provimento:

- - Instrução: nível correspondente ao ensino de segundo grau completo;
- - Livre nomeação e exoneração.

ENCARREGADO DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Executar serviço de circulação de papéis, limpeza em geral e transporte de objetos.

Tarefas Típicas:

- - Executar a circulação de papéis tanto interna como externamente;
- - Entregar e receber correspondência no correio;
- - Executar tarefas de limpeza nas dependências da Câmara;
- - Auxiliar na manutenção das dependências da Câmara, dos móveis e utensílios;
- - Auxiliar no transporte de objetos;
- - Preparar e servir bebidas tais como: Chá e Café;
- - Fazer pequenas compras no comércio;
- - Auxiliar no recebimento e armazenamento de materiais em geral;
- - Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior.

Requisitos para Provimento:

- - Instrução: nível correspondente ao ensino de segundo grau completo;
- - Livre nomeação e exoneração.

ENCARREGADO DO SETOR DE SEGURANÇA

Atribuições: Assessoramento à Mesa nas questões relacionadas à segurança da Casa, chefia das atividades de segurança desarmadas por servidores da Câmara ou coordenação de serviços terceirizados de segurança.

Tarefas Típicas:

- Cuidar da segurança dos Vereadores e funcionários.
- Cuidar em manter a ordem nas dependências da Câmara, bem como cuidar do patrimônio pertencente ao Poder Legislativo.

Requisitos para Provimento:

- - Instrução: nível correspondente ao ensino de segundo grau completo;
- - Livre nomeação e exoneração.

