



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

LEI MUNICIPAL Nº 390/2016.

Ementa: Dispõe sobre a criação de cargos de provimentos efetivos no Quadro Permanente de Servidores da Câmara Municipal de Vereadores do Brejo da Madre de Deus, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o artigo 124, § 1º, inciso IV da Constituição Estadual, alterada pela Emenda Constitucional nº 31, de 27 de junho de 2008, **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI MUNICIPAL:**

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimentos Efetivos no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal do Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco, na forma do art. 37 inc. II, da CF, com suas respectivas renumerações, requisitos, carga horária e quantitativa, os cargos descritos no anexo I desta Lei.

Art. 2º Os quantitativos, nomenclaturas, símbolos e vencimentos dos cargos efetivos estão dispostos nas Tabelas de Cargos constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 3º As atribuições dos cargos de que trata esta Lei estão dispostas no seu Anexo II.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revoga-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 308/2011.

Brejo da Madre de Deus, 20 de janeiro de 2016.


José Edson de Sousa
Prefeito



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

LEI MUNICIPAL Nº 390/2016

ANEXO I

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

| Nº de cargos | Nomenclatura | Símbolos | Exigências | Vencimentos | Carga horária |
|--------------|--------------------------------|-----------|--|--------------|---------------|
| 05 (cinco) | Agente Administrativo | CEAA - 1 | Ensino médio completo | R\$ 930,00 | 30h |
| 01(um) | Assistente de Controle Interno | CEACI - 1 | Ensino médio completo | R\$ 1.050,00 | 30h |
| 01 (um) | Assistente Legislativo | CEAL - 1 | Ensino médio completo | R\$ 1.050,00 | 30 h |
| 01 (um) | Assistente Contábil | CEAC - 1 | Ensino médio completo | R\$ 1.050,00 | 30 h |
| 06 (seis) | Auxiliar de Serviços Gerais | CEASG -1 | Ensino fundamental | R\$ 880,00 | 30 h |
| 01 (um) | Procurador Jurídico | CEPJ- 1 | Graduação em direito com inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil com exercício de 03 (três) anos na atividade jurídica. | R\$ 2.100,00 | 30 h |
| 01 (um) | Contador | CEC - 1 | Graduação em ciências contábeis e inscrição em Conselho Regional de Contabilidade | R\$ 1.900,00 | 30 h |
| 02 (dois) | Motorista | CEM - 1 | Ensino fundamental completo CNH para Categoria AB | R\$ 880,00 | 30 h |
| 01 (um) | Telefonista | CET - 1 | Ensino fundamental completo | R\$ 880,00 | 30h |
| 02 (dois) | Vigilante | CEV - 1 | Ensino fundamental completo | R\$ 880,00 | 30h |



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

LEI MUNICIPAL Nº 390/2016

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NOMENCLATURA | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------------------------|---|
| Agente Administrativo | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos e arquivos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| Assistente de Controle Interno | Auxiliar o Controlador Geral nas atividades relativas às funções básicas da Controladoria da Câmara; execução de trabalhos sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento em todos os níveis básicos funcionais do Sistema de Controle Interno; |
| Assistente Legislativo | Auxiliar os diversos setores da Casa em atividades legislativas e complementares básicas, colaborando quando necessário com todos os órgãos na preparação de proposições e normas submetidas à competência municipal desenvolver ações e cumprir determinações emanadas da administração superior; |
| Assistente Contábil | Realizar registros e relatórios dos atos e fatos contábeis da Câmara; realizar a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis da Câmara e analisar as respectivas contas; realizar cálculos contábeis e patrimoniais; realizar conciliações bancárias; controlar contas a pagar e contas a receber; emitir e conferir os boletins de tesouraria; emitir balancetes contábeis; controlar os inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Manutenção das instalações da Câmara em permanente condição de higiene e limpeza; executar serviços de limpeza, |



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p> |
| Procurador Jurídico | <p>Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação; subsidiar a analisar todos os tipos de contratos firmados ou a serem firmados, avaliando os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; orientar, desde que demandado pelo superior hierárquico, todos os órgãos do Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; acompanhar a preparação e desenvolvimento de processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do Poder Legislativo; recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades dentro da legislação e evitar prejuízos.</p> |
| Contador | <p>Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> |
| Motorista | <p>Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis e motocicletas destinados ao transporte; dirigir automóveis e motocicletas; recolher os veículos automotores à garagem ao final do expediente; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos automotores, quando lhe forem confiados; providenciar e solicitar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes, ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; executar</p> |



BREJO DA MADRE DE DEUS - PE

Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus

| | |
|--------------------|--|
| | outras tarefas a que for solicitado à bem do interesse da Edilidade |
| Telefonista | Compreende as atribuições que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, assim como atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e o destinatário, duração de chamada e tarifa correspondente; e executar outras atribuições afins; |
| Vigilante | Zelar pela segurança patrimonial da Câmara; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. |

Brejo da Madre de Deus, 20 de janeiro de 2016.


José Edson de Sousa
Prefeito