LEI Nº 2245/2015, 03 de junho de 2015.

EMENTA: Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo, autoriza a realização de concurso público, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BELO JARDIM, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criados, no quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, os cargos de provimento efetivo, a serem preenchidos por concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, contidos no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único - A nomenclatura, quantificações, remunerações dos cargos, bem como a jornada de trabalho e o nível de escolaridade são as definidas no Anexo I e as atribuições no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar Concurso Público para admissão dos servidores que preencherão os cargos criados pelo Anexo I desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, na forma estabelecida pela Lei Federal nº 4.320/64 e alterações correlatas.

Art. 4º - O regime jurídico aplicado aos servidores nomeados para os cargos criados pelo artigo 1º desta Lei, será o Estatutário, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 246/76.

Art. 5º - Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a expedir os atos administrativos necessários à execução da presente Lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Jardim/Pernambuco, em 03 de junho de 2015.

JOÃO MENDONÇA BEZERRA JATOBÁ

***Prefeito Municipal de* Belo Jardim**

ANEXO I

Código	Cargo	Vagas	Vencimento Básico	Carga Horária Semanal	Nível de Escolaridade
VL	Vigilante	03	R$870,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto
MT	Motorista	02	R$920,00	40h	Ensino Fundamental Completo e Habilitação para a Categoria AB
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	03	R$870,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AA	Agente Administrativo	03	R$1.100,00	40h	Ensino Médio Completo
TE	Telefonista	01	R$900,00	40h	Ensino Fundamental Completo
AR	Arquivista	01	R$1.100,00	40h	Ensino Médio Completo
CCI	Coordenador de Controle Interno	01	R$3.000,00	40h	Ensino Superior concluído, com registro no respectivo Conselho, em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.
PJ	Procurador Jurídico	01	R$2.700,00	20h	Inscrição na OAB, com exercício de 03 (três) anos na atividade jurídica. (Considera-se como atividade jurídica: I - aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito; II - o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 05(cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906, 04 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas; e III - o exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimento jurídico).

	pertinência temática com os serviços acima.
Agente Administrativo	Dar suporte administrativo e técnico as áreas de recursos humanos, administração e finanças; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatório e planilha; e executar serviços diários de escritório.
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.
Arquivista	Exercer as atividades junto ao arquivo da edilidade, cuidando da melhor exposição catalográfica dos documentos arquivados e de sua conservação, compilando tecnicamente os livros, pastas e outros materiais; atendimento às repartições municipais quanto a documentos de exercícios anteriores e constantes do arquivo; e criar mecanismos capazes de propiciar rápido e seguro atendimento ao requisitado, obedecendo às determinações e escalas de serviços indicadas pela chefia imediata.
Coordenador de Controle Interno	Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.
Procurador Jurídico	Representar a Câmara Municipal de Belo Jardim, ativa ou passivamente, nos processos administrativos e judiciais; instruir os servidores na execução das atividades para atendimento dos princípios constitucionais, notadamente o princípio da legalidade; coordenar e instruir o procedimento de julgamento de contas do Município, inclusive emitindo pareceres objetivando a observância do princípio do devido processo legal; expedir instruções para a execução das atividades administrativas e legislativas dos servidores da Câmara, orientando o Presidente da Câmara sobre a legalidade dos atos expedidos; e examinar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios elaborando as correções

AP	Assistente de Plenário	01	R$1.400,00	40h	Ensino Médio Completo
TFF	Técnico em Filmagem e Fotografia	01	R$1.200,00	40h	Ensino Médio Completo

Total de Cargos	Total de Vagas
17	17

ANEXO II

Cargo	Atribuições
Vigilante	Executar ronda nas dependências da Câmara Municipal de Belo Jardim, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providencias para evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações publicas; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Executar outras atribuições afins.
Motorista	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 outras tarefas a que for solicitado à bem do interesse da Edilidade.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos, matérias de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de limpeza; executar serviços de varredura e limpeza nas instalações e anexos da Câmara Municipal, como banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios e equipamentos; e executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades que guardem

	necessárias para cumprimento dos preceitos legais.
Assistente de Plenário	Realizar serviços administrativos, principalmente o auxilio a Presidência e ao Secretário Legislativo, executando serviços de fiscalização de elaboração da pauta de reuniões, sessões, decretos e resoluções conforme determinação da Presidência, bem como junto a ela, participar das sessões ordinárias e extraordinárias.
Técnico em Filmagem e Fotografia	Proceder e/ou gerar as filmagens para fins de transmissão ou formação de banco de imagem de todos os autos oficiais e/ou institucionais do Legislativo; zelar pelos equipamentos e pelo seu perfeito funcionamento, bem assim dos itens de apoio e/ou tidos como periféricos utilizados para execução dos diversos serviços; além de acompanhar todas as atividades empreendidas pelo Setor de Comunicação, fazendo o registro fotográfico; disponibilizar dentro dos prazos fixados, o material de fotos produzidas nos diversos eventos, a fim de possibilitar sua utilização nas produções do Setor; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas.

Belo Jardim/Pernambuco, em 03 de junhol de 2015.

JOÃO MENDONÇA BEZERRA JATOBÁ

Prefeito Municipal