# LEI Nº 2303/2015, 25 de novembro de 2015.

**EMENTA:** Altera os Anexo I e II da Lei Municipal nº 2.245, de 03 de junho de 2015, 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 alterados os Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.245, de 03 de junho de 2015, os quais passam a vigorar conforme Anexo I e II desta Lei, excluindo – se o Cargo Público de Arquivista.

**Art. 2º**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º**- Revogam-se as disposições ao contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belo Jardim, em 25 de novembro de 2015.

**João Mendonça Bezerra Jatobá**

**Prefeito**

**ANEXO I**

| Código | Cargo | Vagas | Vencimento Básico | Carga Horária Semanal | Nível de Escolaridade |
|---|---|---|---|---|---|
| VL | Vigilante | 03 | R$870,00 | 40h | Ensino Fundamental Incompleta |
| MT | Motorista | 02 | R$920,00 | 40h | Ensino Fundamental Completo e Habilitação para a Categoria AD |
| ASG | Auxiliar de Serviços Gerais | 03 | R$870,00 | 40h | Ensino Fundamental Incompleta |
| AA | Agente Administrativo | 03 | R$1.100,00 | 40h | Ensino Médio Completo |
| TE | Telefonista | 01 | R$900,00 | 40h | Ensino Fundamental 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). |
| AP | Assistente de Plenário | 01 | R$1.200,00 | 40h | Ensino Médio Completo |
| TFF | Técnico em Filmagem e Fotografia | 01 | R$1.100,00 | 40h | Ensino Médio Completo |

| Total de Cargos | Total de Vagas |
|---|---|
| 16 | 16 |

**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 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. |
| 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 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. |