

LEI MUNICIPAL Nº 221/2016

Reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba, cria cargos, define atribuições, autoriza a realização de concurso público, revoga as leis municipais nº140/2011 e nº206/2014, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 53 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba reger-se-á pelas disposições desta Lei.

Art. 2º (SUPRIMIDO)

.....

.....

Art. 3º São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Lei, constantes dos Anexos I e II, contendo nomenclatura, quantitativo, símbolo, carga horária semanal e vencimento, que para todos os efeitos legais é o número total dos cargos públicos existentes no quadro único de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos efetivos e comissionados, bem como suas respectivas habilitações profissionais e funcionais estão estabelecidas no Anexo III.

Art. 4º O emprego público estável em decorrência do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República, consta do Anexo IV desta Lei.

Art. 5º O quadro único de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba é composto por cargos de:

I – Provimento efetivo; e

II – Provimento em comissão.

§1º Os cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Ibirajuba serão providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

§2º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo podem ser nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§3º Os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibirajuba são de livre nomeação e exoneração, por ato administrativo livre e discricionário do Presidente, sempre através de Portaria.

Art. 6º O regime jurídico aplicado aos servidores nomeados para os cargos de provimento em comissão constantes do quadro único de pessoal, e àquelas que forem aprovados em concurso público e nomeados para os cargos de provimento efetivo, bem como o emprego público estável, será o Estatutário.

Art. 7º Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado, a partir de 01.01.2017, a realizar Concurso Público para admissão dos servidores que preencherão os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei, ressalvado o cargo de Secretário Legislativo, provido por empregada pública estável, até sua vacância.

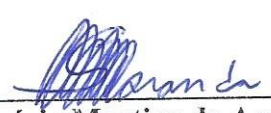
Parágrafo Único – Na abertura do concurso de que trata o *caput*, e efetiva disponibilização das vagas, observar-se-á as disposições e limitações impostas pela Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, bem como o artigo 19 do ADCT da Constituição Federal.

Art. 8º 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 nº4.320/64 e alterações legais correlatas.

Art. 9º Ficam integralmente revogadas as Leis Municipais nº140/2011 e nº206/2014, e todas as demais disposições em contrário.

Art. 10 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal João Evangelista de Arandas.
Gabinete do Prefeito, em 23 de fevereiro de 2016.



Sandro Rogério Martins de Arandas
Prefeito Constitucional

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Quantitativo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Auxiliar de Serviços Gerais	01	ASG	40h	R\$ 880,00
Assistente Administrativo	01	ASA	40h	R\$ 900,00
Redator Legislativo	01	RL	40h	R\$ 900,00
Secretário Legislativo	01	SL	40h	R\$1.600,00
Controlador Interno	01	CI	30h	R\$1.200,00
Total: 05 Cargos de Provimento Efetivo				

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Quantitativo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Diretor Administrativo	01	CC-2	40h	R\$1.350,00
Diretor Financeiro	01	CC-3	40h	R\$1.250,00
Assessor Legislativo	04	CC-5	40h	R\$ 950,00
Total: 06 Cargos de Provimento em Comissão				

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÕES
PROFISSIONAIS/FUNCIONAIS

Cargo	Provimento	Habilitação Mínima
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleta; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Assistente Administrativo	Efetivo	Ensino Médio Completo; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Redator Legislativo	Efetivo	Ensino Médio Completo; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Secretário Legislativo	Efetivo	Ensino Médio Completo; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Controlador Interno	Efetivo	Ensino Médio completo, com conhecimento específico sobre a legislação vigente e sobre matéria orçamentária, financeira e contábil; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares,

		em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Diretor Administrativo	Comissionado	Ensino Médio Completo; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Diretor Financeiro	Comissionado	Ensino Médio Completo; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.
Assessor Legislativo	Comissionado	Ensino Fundamental Incompleta; Idade Mínima de 18 anos; Estar em gozo dos direitos políticos; Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino; Estar quite com as obrigações eleitorais; e não possuir antecedentes criminais.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

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.

Assistente 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.

Redator Legislativo:

- Orientar quanto a técnica legislativa e redacional aos Vereadores e Assessores, tais como: Elaborar Projetos de Lei, de Lei Complementar, de Resolução, Decreto Legislativo e Emendas, Subemendas e substitutivos; Corrigir e elaborar a redação final dos Autógrafos e Vetos, Resoluções e Decretos Legislativos e Leis por decurso de prazo; Elaborar, redigir e digitar ofícios de encaminhamento dos requerimentos aprovados em Plenário; e Elaborar e digitar, semanalmente, Resenhas das Sessões Ordinárias; Executar outras tarefas pertinentes à área de atuação, designadas pelo superior imediato.

Secretário Legislativo:

- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

Controlador Interno:

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno; e 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.

Diretor Administrativo

- Responder pelas questões administrativas de cunho interno, supervisionando e dirigindo os trabalhos do Assistente Administrativo, organizando os serviços de Administração de Pessoal, que por sua vez compreende os serviços de Pessoal e os serviços de apoio administrativo; auxiliar a CPL nas cotações, compras e licitações, dirigir os serviços de limpeza, zeladoria e protocolo, distribuindo tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto à Presidência da Câmara, Tribunal de Contas e outros Órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.

Diretor Financeiro

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registro e controle; Efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Dirigir o lançamento de dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor Legislativo

- Assistir a Presidência e os Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Vereadores e outras tarefas afins.

ANEXO IV

***EMPREGO PÚBLICO ESTÁVEL**
(ART. 19 DO ADCT DA CF)

Nomenclatura	Quantitativo	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento
Secretário Legislativo	01	SL	40h	R\$1.600,00