LEI MUNICIPAL Nº 1.003 DE 19 DE SETEMBRO DE 2019

EMENTA: Cria cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Trindade e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE – PERNAMBUCO, Exmo. Sr. Dr. Antônio Éverton Soares Costa, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas faz saber a todos que a Respeitável Casa Legislativa desta Municipalidade aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Ficam criados no âmbito da Câmara Municipal de Trindade-PE., **12(doze)** cargos efetivos, com as seguintes denominações: grau de escolaridade exigido, quantidade, atribuições, competência e respectivos vencimentos constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º - Os ocupantes dos cargos referidos no Anexo I desta Lei, exercerão sua atividades nos setores da Câmara Municipal de Trindade-PE.

§ 1º - O ingresso na carreira dar-se-á, em todos os cargos, através de Concurso Público de provas e títulos.

§ 2º - O concurso será realizado a critério do Presidente da Câmara Municipal, observado o interesse público.

§ 3º - As normas gerais sobre o Concurso serão fixadas em Regulamento e Edital a serem editados oportunamente.

Art. 3º - Os cargos criados serão providos em caráter efetivo por nomeação do Presidente da Câmara, obedecida a ordem de classificação no Concurso Público.

§ 1º - Após a realização do Concurso Público fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a nomear os candidatos aprovados dentro do limite do número de cargos criados.

§ 2º - O Regime de Previdência dos servidores empossados nos cargos ora criados será o Regime de Previdência do Município de Trindade–PE., Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões - **FUMAP**.

Antônio Everton Soares Costa
Prefeito
Prefeitura Municipal de Trindade

Art. 4º - As férias dos ocupantes dos cargos criados nesta Lei serão gozadas, coletivamente, nos meses de janeiro e julho, mediante escala fixada pela Presidência, quando for o caso.

Art. 5º – As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão das dotações Orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Trindade-PE., consignadas para o exercício corrente, ficando a presidência encarregada das providências necessárias para sua plena execução.
Parágrafo único – O preenchimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado ao atendimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE – PERNAMBUCO, 19 DE SETEMBRO DE 2019.

Antônio Everton Soares Costa
Prefeito
Municipal de Trindade

ANTÔNIO ÉVERTON SOARES COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargos	Código	Horas Semanal	Exigência/Habilitação	Vencimentos Básicos(R$)	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	30hs	Ensino Fundamental Completo	998,00	02
Recepcionista	RECP	30hs	Ensino Médio Completo	998,00	01
Agente de Segurança	AGS	30hs	*Ensino Médio* Completo	998,00	02
Auxiliar Administrativo	AXA	30hs	Ensino Médio Completo	1.200,00	04
Coordenador de Controle Interno	CCI	30hs	Nível Superior Completo	3.000,00	01
Contador Legislativo	CL	30hs	Nível Superior Completo	4.500,00	01
Procurador Jurídico Legislativo	PJL	30hs	Nível Superior Completo	4.500,00	01
TOTAL					**12**

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE – PERNAMBUCO, 19 DE SETEMBRO DE 2019.

Antônio Everton Soares Costa
Prefeito
Prefeitura Municipal de Trindade

ANTÔNIO ÉVERTON SOARES COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: Efetivo

Atribuições: O Cargo de Auxiliar de Serviços gerais deverá ser ocupado por pessoas com Nível de Ensino Fundamental Completo e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Executar serviços de limpeza, manutenção e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.
Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: RECEPCIONISTA

Provimento: Efetivo

Atribuições: O Cargo de Recepcionista deverá ser ocupado por pessoa com Nível de Ensino Médio Completo e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Recepcionar e prestar serviço de apoio a visitantes para orientá-los; prestar atendimento telefônico fornecer informações; receber visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao local procurado; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função.

CARGO: AGENTE DE SEGURANÇA

Provimento: Efetivo

Atribuições: O Cargo de Agente de Segurança deverá ser ocupado por pessoas com Nível de Ensino Médio Completo e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Zelar pela segurança patrimonial da Câmara; vigiar e zelar pelos bens moveis 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 Câmara Municipal de Trindade-PE, vistoriar rotineiramente a parte interna e 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. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.
Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Provimento: Efetivo

Atribuições: O Cargo de Auxiliar Administrativo deverá ser ocupado por pessoas com Nível de Ensino Médio Completo e Curso de Informática e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Prestar serviços de digitação quando for necessário; Redigir expedientes sumários de acordo com modelos e normas preestabelecidas; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papeis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessários; Auxiliar nos serviços de atendimentos e recepção ao público: Executar atividades auxiliares de apoio administrativo; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda; Comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor; Auxiliar os trabalhos da Presidência, da Mesa Diretora e Vereadores em assuntos referentes ao processo legislativo; Auxiliar os trabalhos desenvolvidos durante as Sessões da Câmara; Auxiliar nos trabalhos de arquivo e registro de proposituras; Zelar pela manutenção de coletânea de leis municipais, resoluções, decretos e atos legislativos; Consolidar o material a ser publicado no Jornal Oficial ou outra imprensa oficial e acompanhar os prazos e leis publicadas no Jornal Oficial do município; Responder pelo protocolo e arquivamento de matéria que dá entrada na Secretaria; Auxiliar nos trabalhos da Secretaria e da Tesouraria; Elaborar a pauta da ordem do dia com orientação da Presidência e realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de sua função; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.
Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

CARGO: CONTADOR LEGISLATIVO

Provimento: Efetivo

Atribuições: Realizar todos os registros contábeis e administrativos atinentes ao Poder Legislativo, elaborar os relatórios de gestão fiscal, balancetes, tomada de contas e demais relatórios exigíveis pela legislação vigente. Exercer todas as atividades relacionadas ao Setor de Pessoal como elaboração de folha de pagamento dos servidores e vereadores, admissões, demissões, manter o controle de recolhimento da contribuições sociais e outras atinentes a este setor. Realizar também as atividades relativas à pagadoria e ao controle patrimonial dos bens do Pode Legislativo, bem como outras atividades que envolvam matéria financeira, orçamentária, extra orçamentária, patrimonial e de pessoal. Executar o controle da despesa da Câmara, os limites com o pessoal, emitindo relatório ao Presidente da Câmara. Planejar modelo e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade, organizar a proposta orçamentária da Câmara, e os relatórios necessários para o controle interno do Poder Legislativo. Assessorar nas matérias técnicas contábeis junto às Comissões quando solicitado e executar outras tarefas correlatas constantes na legislação de as profissão. Atender a todos os Atos

Contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; Promover ou orientar o empenhamento, liquidação, ordem de pagamento e anulações de empenho das despesas dos equipamentos, obras , despesas de pessoal, contratos de serviços do Legislativo e outras que se fizerem necessárias; Acompanhar e fiscalizar o empenhamento das despesas, empenhadas pelo setor de compras, promover e ou orientar a liquidação, ordem de pagamento e anulação das mesmas e licitações promovidas pelo Legislativo; Fiscalizar todos os documentos fiscais oficiais, aceitos para liquidação e pagamentos das despesas do Legislativo; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira, orçamentária e extra orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros, orçamentários e extra orçamentários; Elaborar e enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, todos os relatórios contábeis exigidos por Leis, Resoluções; Executar outras atividades correlatas e afins; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.
Especial: O exercício do cargo poderá determinar a prestação de serviços fora do horário normal de expediente e/ou viagens a serviço da Câmara Municipal.
Requisitos para o provimento: Instrução: Bacharel em Ciências Contábeis – Contador, e registro no Conselho Regional de Contabilidade.- CRC-PE.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Provimento: Efetivo

Descrição sintética:
Desenvolver atividades jurídico-institucionais, em âmbito externo e interno, tanto em representação judicial como perante os núcleos, Comissões, Setores, Mesa Diretora e Presidência.

Descrição analítica:
Atribuições:
I – Atuar junto aos processos administrativos, em caráter preventivo, orientando todos os procedimentos cabíveis visando ao bom atendimento das normas administrativas, financeiras e constitucionais;
II – Manifestar-se em processos institucionais, a pedido da presidência, no âmbito de compras, contratações de serviços e gestão de contratos, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
III – Manifestar-se sobre assuntos jurídicos em relação a matérias referentes ao funcionalismo do Poder Legislativo;
IV – Manifestar-se, a pedido da Comissão de Constituição e Justiça, sobre constitucionalidade, legalidade e regimentalidade das proposições em tramitação;
V – Orientar a instrução processual legislativa e administrativa de matérias internas;
VI – Proceder à defesa judicial da Câmara Municipal, por representação, em ações em que a Instituição figure como pólo passivo;
VIII – Proceder ao ajuizamento de ações judiciais, quando determinado pela Mesa Diretora, visando a garantir a tutela das prerrogativas institucionais do Poder Legislativo;

IX – Auxiliar o presidente da Câmara Municipal em respostas ou requerimentos institucionais provocados ou dirigidos a terceiros, inclusive, ao Ministério Público, quando for o caso;
X – Auxiliar, juridicamente, a organização das audiências públicas, bem como orientar as respostas a serem elaboradas quando da apresentação de pedidos de informação apresentados por cidadão ou por instituições públicas e privadas;
XI – Exercer substituições, mediante designação;
XIV – Exercer outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.

Atitudes e habilidade exigidas:
I – Capacidade de liderança;
II – Capacidade de trabalhar em equipes;
III – Facilidade de comunicação e de interlocução;
IV – Pesquisador;
V – Agilidade;
VI – Capacidade de decidir;
VII – Proatividade;
VIII – Flexibilidade em suas condutas;
IX – Capacidade de absorção.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
I - **Especial**: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário *normal de expediente e/ou viagens a serviço da Câmara Municipal.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
I - Instrução: nível superior completo.
II - Habilitação funcional: Advogado com regular inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CARGO: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Provimento: Efetivo

Atribuições - O Cargo de Coordenador do Controle Interno deverá ser ocupado por pessoas com Nível de Ensino Superior Completo e que, após cumprir todos os procedimentos legais de ingresso no serviço público, terá como função principal além de outras compatíveis com o cargo: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como comprovar a legalidade e avaliar os resultados a gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direito e haveres do Município, bem como prover orientações com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão e à efetividade da atuação do órgão; Executar o programa de auditoria interna bimestral e anual, a fim de assessorar a administração da Câmara Municipal, na prática de atos de gestão administrativa; Orientar setores responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o

desempenho de suas atividades; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Analisar o processo de Prestação de contas, emitindo relatório de auditoria, certificado e parecer; Acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, em especial subsidiar a elaboração do relatórios obrigatórios; Analisar processos licitatórios, suas dispensas em geral e os relativos a suprimentos de fundos e baixas patrimoniais; promover diligências junto aos departamentos do órgão, para que corrijam as impropriedades detectadas na análise dos processos, bem como as deficiências e erros de informações, visando ajustar o ato aos ditames da legislação vigente; Sempre que necessário, executar atividades de auditoria junto aos departamentos, visando comprovar a legalidade, avaliar resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal, operacional e patrimonial; Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos bens dos valores ou daqueles pelos quais esta seja responsável; Providenciar ou promover o atendimento às diligencias solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado e da União; Exercer suas funções para assegurar a eficácia do controle interno, Unidade de Controle Interno efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da Câmara Municipal, de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas na Resolução TC 01/2009, bem assim exercer outras atividades correlatas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Especial: O exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a prestação de serviços externos fora do horário normal de expediente e/ou viagens a serviço da Câmara Municipal.

Habilitação: Curso Superior em Contabilidade, Administração e/ou Economia, com conhecimentos na área de controle interno e de administração pública municipal.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRINDADE – PERNAMBUCO, 19 DE SETEMBRO DE 2019.

Antônio Everton Soares Costa
Prefeito
Prefeitura Municipal de Trindade

ANTÔNIO ÉVERTON SOARES COSTA
Prefeito Municipal