BELO JARDIM
PREFEITURA MUNICIPAL

LEI Nº 3160/2017, de 06 de janeiro de 2017.

EMENTA: Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Belo Jardim, modifica a nomenclatura do cargo de Coordenador de Controle Interno, altera os Anexos I e II da Lei Municipal nº 2.245/2015, 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 Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 2.245, de 03 de junho de 2015, reajustando os vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Belo Jardim, os quais passam a vigorar na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º O Cargo de Coordenador de Controle Interno tem sua nomenclatura modificada para Controlador Interno, alterando-se o Anexo II da Lei Municipal nº 2.245, de 03 de junho de 2015, que passa a vigorar na forma do Anexo II da presente Lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros e legais à 1º de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belo Jardim, 06 de janeiro de 2017.

João Mendonça Bezerra Jatobá
Prefeito Municipal

BELO JARDIM
PREFEITURA MUNICIPAL

ANEXO I

Código	Cargo	Vagas	Vencimento Básico	Carga Horária Semanal	Nível de Escolaridade
VL	Vigilante	03	R$1.020,00	40h	Ensino Fundamental Incompleta
MT	Motorista	02	R$1.020,00	40h	Ensino Fundamental Completo e Habilitação para a Categoria AD
ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	03	R$1.000,00	40h	Ensino Fundamental Incompleta
AA	Agente Administrativo	03	R$1.300,00	40h	Ensino Médio Completo
TE	Telefonista	01	R$980,00	40h	Ensino Fundamental Completo
CCI	Controlador 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$1.300,00	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.
Controlador 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Belo Jardim, 06 de janeiro de 2017.

João Mendonça Bezerra Jatobá
Prefeito Municipal

Publicação na forma do art. 97, inciso I, alínea "b", da Constituição do Estado de Pernambuco.
Belo Jardim/PE, ___/___/_____

JEILSON BARBOSA PEREIRA
Aux. de Administração
MAT. 1903