GOVERNO MUNICIPAL
ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

LEI Nº 3.095, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

Cria cargos no âmbito do Poder Executivo para o quadro de provimento efetivo de preenchimento via concurso público e dá outras providências.

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO DA ROSA MUNIZ
CNPJ: 11.040.854/0001-18
Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro
55 87 9 8138-9688 ramal 101
gabinete@araripina.pe.gov.br
www.araripina.pe.gov.br

ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

LEI Nº 3.095, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

EMENTA: Cria cargos no âmbito do Poder Executivo para o quadro de provimento efetivo de preenchimento via concurso público e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais. **FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e Eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados e incorporados no quadro de pessoal permanente da Estrutura Administrativa do Município de Araripina - PE os cargos constantes no Anexo I desta lei, com seus respectivos salários, jornada de trabalho, lotação, atribuições e escolarização exigida para investidura no cargo.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos ocupantes dos cargos criados por esta Lei será estatutário e regido pelo o Estatuto dos Servidores Públicos vinculados.

§1º - O provimento dos cargos ora criados será através de Concurso Público de Provas e de Títulos, conforme estabelece a Constituição Federal, Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal e demais legislação em vigor.

§2º - As condições a serem atendidas pelos candidatos que concorrerão ao concurso público previsto nesta Lei serão definidas em edital próprio.

Art. 3º. Os cargos ora criados são acrescidos aos cargos e vagas já existentes no quadro de pessoal permanente deste Município.

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.10.18 08:31:26 -03'00'

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO DA ROSA MUNIZ
CNPJ: 11.040.854/0001-18
Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro
55 87 9 8138-9688 ramal 101
gabinete@araripina.pe.gov.br
www.araripina.pe.gov.br

Art. 4º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias existentes no Orçamento Anual para o presente exercício, renovadas para aos exercícios subsequentes.

Art. 5º. Esta Lei entrará em vigor da de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 18 de outubro de 2023

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.10.18 08:31:39 -03'00'

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

ANEXO I
TABELAS DOS CARGOS

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL.	VAGAS	VENCIMENTO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo com curso de qualificação básica para a formação de agente comunitário de saúde	40 H	15	R$ 2.640,00
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Ensino Médio Completo	40 H	15	R$ 2.300,00

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL.	VAGAS	VENCIMENTO R$/GRATIFICAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Ensino Superior completo em Direito, Administração ou Administração Pública	40 H	6	R$ 3.500,00
ANALISTA AMBIENTAL	Ensino Superior completo em Engenharia Agronômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Gestão Ambiental	40 H	1	R$ 3.500,00
AUDITOR FISCAL FAZENDA MUNICIPAL	Ensino Superior completo em Direito, Administração ou Administração Pública, Ciências Contábeis ou Economia	40 H	2	R$ 3.500,00

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.10.18 08:31:56 -03'00'

GOVERNO MUNICIPAL
ARARIPINA
Mais trabalho. Futuro melhor!

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL: cumprir com exatidão e presteza as determinações de seus superiores hierárquicos, de acordo com a legislação municipal, comparecer pontualmente à sede da Prefeitura ou ao setor para o qual estiver escalado, a fim de receber as instruções e passagem de serviço, estando de pronto disponível para a distribuição de pessoal. Apresentar-se para o serviço, devidamente fardado, munido de sua carteira funcional, tarjetas de identificação, escudos e insígnias; executar os serviços de monitoramento de segurança e prevenção e as ações dos programas e atividades desenvolvidas pelas forças de segurança pública nas esferas estadual e federal, no âmbito do Município de Araripina. Tratar com urbanidade as pessoas com que se venha a entender-se, usando a força apenas quando for necessário e para repelir violência, dentro dos justos limites de sua autoridade; comunicar aos seus superiores hierárquicos, com a presteza que o assunto reclamar, qualquer fato que venha ao seu conhecimento, desde que as providências a serem tomadas não estejam nos limites de suas atribuições, solicitar ajuda da autoridade competente pelo meio mais rápido, quando assim exigirem as circunstâncias, relacionado à defesa da cidadania. Ingressar no posto à hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando por ocasião da apresentação de seu substituto ou por determinação dos supervisores de plantão e operações especiais, observar as determinações dos supervisores de plantão e operações, exercer outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação dos

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.10.18 08:32:15 -03'00'

PAÇO MUNICIPAL FRANCISCO DA ROSA MUNIZ
CNPJ: 11.040.854/0001-18
Rua Coelho Rodrigues, 174, Centro
55 87 9 8138-9688 ramal 101
gabinete@araripina.pe.gov.br
www.araripina.pe.gov.br

proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos; consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso; orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos.

ANALISTA AMBIENTAL: Desenvolver, gerenciar, avaliar e executar atividades relacionadas com: planejamento ambiental, fiscalização ambiental mediante vistorias e lavratura de autos competentes, quando da verificação de infrações ambientais; definição de padrões e parâmetros ambientais, assegurando o processo contínuo de monitoramento; gestão, proteção, regulação e controle da qualidade ambiental; análise de estudos e projetos ambientais específicos inerentes ao processo de licenciamento ambiental; emissão de relatórios e pareceres técnicos.

AUDITOR FISCAL FAZENDA MUNICIPAL: Examinar a regularidade dos processos de arrecadação, fiscalizar a guarda de recursos públicos, avaliar empresas e entidades que utilizem recursos públicos, prestar orientação fiscal ao contribuinte, exercer atividades de fiscalização, inclusive diligências em estabelecimentos comerciais. O auditor também é responsável pelo andamento dos processos administrativos fiscais, ferramenta institucional de cobrança de taxas em atraso. Efetuar estudos e prestar assessoramento na formulação de políticas de diretrizes financeiras e tributárias do Município, assim como na elaboração de planos, programas e orçamentos da Secretaria de Finanças; examinar a regularidade dos processos de arrecadação, fiscalização e recolhimento das receitas municipais, bem como dos processos de despesa, compreendendo todas as suas fases; verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou extinção de direitos a obrigações para o Município; avaliar os resultados alcançados pelos administradores, face à finalidade e aos objetivos dos órgãos ou entidades que dirigem, sem prejuízo de outros controles a que porventura estejam submetidos; fiscalizar a guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do município ou a este confiados; examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários, patrimoniais e de recursos humanos, bem como outros existentes nos órgãos e entidades municipais; examinar e certificar a regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da administração direta e dirigentes das entidades da administração indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou que recebem transferências à conta do orçamento e

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.10.18 08:32:26 -03'00'

órgãos autônomos, nos casos previstos no Código de Administração Financeira do Município; fiscalizar as entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado financiamentos ou operações de crédito com garantia do Município; examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais a administração do Poder Executivo participe como gestora ou mutuaria foram adequadamente aplicados de acordo com os projetos a atividades a que se referem; levantar a analisar dados das entidades da administração direta e indireta, bem como fundações municipais, avaliando sua situação econômico-financeira-administrativa; organizar a manter atualizado cadastro institucional de todos os órgãos a entidades do Poder Executivo; elaborar relatórios, pareceres ou certificados dos exames, avaliações, análises e verificações realizados; realizar estudos econômico-financeiros, fiscais a administrativos visando a melhoria do funcionamento dos serviços a cargo da Administração Tributária e Financeira do Município; efetuar estudos a análises sobre os efeitos da carga tributária na conjuntura econômico-financeira do Município; prestar orientação fiscal ao contribuinte, quanto ao cumprimento das obrigações tributárias; exercer, na forma da programação estabelecida pela Diretoria Geral de Administração Tributária, atividades de fiscalização, inclusive diligências em estabelecimentos, relativamente a tributos municipais ou outros cuja fiscalização tenha sido delegada ao Município, competindo-lhe:a) examinar livros, arquivos a documentos comerciais a fiscais;b) proceder à argüição de infração a legislação tributária;c) reter documentos ou livros de escrituração, quando necessários para comprovação de infração ou falsificação ou quando possuídos com intenção de fraude, lavrando o competente termo;d) coletar dados relativos aos documentos de arrecadação a de informações econômico-fiscais;e) examinar as dependências do estabelecimento;f) lavrar os termos de início e de encerramento do exame fiscal nos livros ou documentos próprios. Prestar informações em processo fiscal; solicitar, quando necessário ao desempenho de suas funções, o auxílio de autoridade administrativa ou da forma pública; assessorar o Secretário de Finanças e o Prefeito no que couber; desenvolver outras tarefas correlatas às suas atividades principais.

Gabinete do Prefeito, em 18 de outubro de 2023.

JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400

Assinado de forma digital por JOSE RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO:38510561400
Dados: 2023.10.18 08:32:40 -03'00'

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito