PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - GABINETE DO PREFEITO - GP

LEI Nº 1.912, DE 13 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo Municipal de Toritama – PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A presente lei dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Municipal de Toritama, em especial no que se refere aos respectivos nomenclaturas, símbolos, vencimentos, atribuições, escolaridade mínima, carga horária e quantitativos.
§ 1º Na regulamentação e aplicação da presente lei, o Poder Legislativo Municipal priorizará a eficiência da máquina pública, com a distribuição adequada de competências, atribuições e responsabilidades, entre os seus diversos órgãos e servidores.
§ 2º Os órgãos do Poder Legislativo funcionarão de maneira integrada, nos termos desta Lei e dos regulamentos expedidos em Portarias do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo Municipal.
§ 3º Ficam criados os cargos de provimento efetivo indicados nesta Lei, com as nomenclaturas, símbolos, vencimentos, atribuições, escolaridade mínima, carga horária e quantitativo constantes nos seus Anexos I e II.

Art. 2º São adotados, para fins desta Lei, os conceitos básicos seguintes:
I - Servidor Público - é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos e nas entidades da Administração pública.
II - Cargo Público - é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser acometidas a um servidor.
III - Cargo de Provimento em Comissão - conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, chefia ou assessoramento a órgãos ou membros do Poder Legislativo Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora do Poder Legislativo.

IV - Cargo de Provimento Efetivo - é aquele que depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei.
V - Símbolo - escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento funcional baseado no grau de atribuição e responsabilidade.
VI - Órgão - unidade administrativa correspondente ao desdobramento da estrutura organizacional do Poder e onde o servidor é lotado.
VII - Vencimento - a remuneração pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo, conforme símbolos definidos no ato da criação e correspondente ao vencimento base.
VIII - Subsídio - retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, constituída por parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio e verba de representação ou outra espécie remuneratória, nos termos dos §§ 4º e 8º do artigo 39 da Constituição da República Federativa do Brasil.
XI - Remuneração - subsídio ou vencimento do cargo, acrescido, este último, das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.
X - Gratificação e Função Gratificada - benefícios, em número e percentuais limitados, que podem ser concedidos aos servidores que passarem a desenvolver outras atribuições além daquelas originalmente previstas nos seus cargos, definidas em lei específica.

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Toritama, sejam eles ocupantes de cargos de provimento efetivo ou comissionado, incluindo a estrutura dos Gabinetes Parlamentares, é de 30 horas semanais.
Parágrafo único. Quando determinado pelo Presidente, por meio de Portaria, os servidores efetivos ou comissionados do Gabinete da Presidência poderão realizar atividades externas, bem como no regime de teletrabalho.

Art. 4º Os cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal passam a ter as atribuições, quantitativos e vencimentos constantes dos Anexos I e II, desta lei
§ 1º Os cargos efetivos do Poder Legislativo Municipal serão lotados nos respectivos órgãos, conforme portaria expedida pelo seu Presidente.
§ 2º Fica criada a função gratificada de Gerente de Departamento (privativo de servidor público efetivo), Símbolo GD - FG com nomeação e exoneração por livre escolha do Presidente da Casa Legislativa através de Portaria.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos limites legais, obedecidas as recomendações da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 6º Enquanto o Município não adotar seu próprio estatuto, o regime jurídico dos servidores da Poder Legislativo Municipal se

regerá, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Civis do Estado de Pernambuco.

Art. 7º Esta Lei deverá ser regulamentada, no que couber, no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da sua publicação.

Art. 8º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Toritama, Pernambuco, 13 de janeiro de 2023, 70º da Emancipação.

EDILSON TAVARES DE LIMA
Prefeito de Toritama

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:3559F057

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 16/01/2023. Edição 3259
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - GABINETE DO PREFEITO - GP
LEI Nº 1.912, DE 13 DE JANEIRO DE 2023

(COMPLEMENTAÇÃO A PUBLICAÇÃO CUJO CÓDIGO IDENTIFICADOR: 3559F057)

ANEXO I
QUADRO DE SERVIDORES PERMANENTES E VENCIMENTOS

Total de Cargos	Símbolo	Denominação do Cargo	Vencimentos Básicos
03	AGA	Agente Administrativo	R$ 1.302,00
02	ASG	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.302,00
02	REC	Recepcionista	R$ 1.302,00
03	AGEL	Agente Legislativo	R$ 1.800,00
02	OMID	Operador de Mídias	R$ 1.800,00
01	TCONT	Técnico em Contabilidade	R$ 1.800,00
01	TINF	Técnico em Informática	R$ 1.800,00

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE, MÍNIMA E CARGA HORÁRIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA
Agente Administrativo	organizar, separar, transportar e efetivar a entregar de documentos; proceder o arquivamento de documentos junto ao setor de arquivo da Câmara; operar máquinas copiadoras e equipamentos de digitalização de documentos; auxiliar os diversos órgãos e operadores nas atividades da Câmara de Vereadores diligenciar externamente para autenticação de documentos, reconhecimento de firmas de assinaturas, e outras atividades burocráticas, junto a quaisquer órgãos e entidades, quando solicitado. executar atividades de controle de materiais e patrimônio como apoio técnico administrativo; organizar e manter organizada a documentação referente ao setor de trabalho; prestar informações em processos administrativos; registrar e controlar correspondências expedidas e recebidas no meio oficial de protocolo; organizar, atualizar e movimentar o arquivo referente ao setor de trabalho, recebendo, conferindo, registrando, arquivando e retirando documentos do arquivo para atender às requisições; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.	Ensino Médio completo	30 hs/semana
Auxiliar de Serviços Gerais	coletar os lixos, colocando-os em recipientes apropriados; efetuar a limpeza de armários e mesas; efetuar a limpeza e higienização das dependências, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza; lavar vidros, espelhos e persianas; limpar escadas, pisos e utensílios; providenciar a lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização; receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e de material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara de Vereadores; remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.	Ensino Fundamental completo	30 hs/semana
Recepcionista	controlar a entrada e a saída de visitantes, autoridades e prestadores de serviços; fazer o cadastro em sistema eletrônico dos visitantes, autoridades e prestadores de serviço concedendo cartão de visitante para liberação pela catraca eletrônica; atender chamadas telefônicas; fazer o controle das chaves através de claviculário devidamente organizado; receber correspondência e encaminhar com o devido protocolo para o setor ou servidor responsável; seguir os documentos legais próprios de órgão para controle de acesso do público em geral; prestar atendimento ao público esterno e servidores da casa sempre de forma agradável, solícita e colaborativa; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.	Ensino Médio completo	30 hs/semana

Agente Legislativo	Elaborar ofícios, controlar a expedição e o recebimento de correspondência da Câmara em sua área; Receber, protocolar e encaminhar as unidades correspondentes os documentos que devem tramitar pela Câmara; Manter organizado e atualizado o sistema de arquivos necessários a pronta consulta, adotando providencias para sua segurança e manutenção; Atender as solicitações de retiradas de processos e/ou documentos de arquivo, mediante requisição das pessoas legalmente interessadas, bem como controlar suas saídas e devoluções; Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios; Expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus Membros e Presidentes informados e prestando a cooperação de que necessitarem; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Médio completo	30 hs/semana
Operador de mídias	Operação de equipamentos de audiovisual em gravações externas e internas das Sessões ordinárias, solenes, audiências públicas e eventos correlatos; Montagem e operação da Iluminação e equipamentos; Montagem e operação de sistema de audiovisual nas dependências internas e em outros locais quando solicitados; Gravação do áudio/vídeo para divulgação das atividades da Câmara de Vereadores através de rádio, TV e/ou redes sociais; Assistência de edição por meio de softwares de manipulação de vídeo e áudio; Montagem, desmontagem e preparação de cenários em estúdio e gravações externas; Operar e conhecer todos os equipamentos necessários ao exercício do cargo; Zelar e guardar todos os equipamentos utilizados no exercício do cargo; Auxiliar nas demais atividades correlatas.		30 hs/semana
Técnico em Informática	Dar suporte técnico necessário exigido pela função. Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores da Câmara Municipal, receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores, prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; operar sistemas de áudio e vídeo. executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.	Ensino Médio, experiência profissional de 02 (dois) anos na operação e administração de sistemas informatizados, comprovado em CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) e/ou Declaração original ou cópia autenticada, contendo nº de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).	30 hs/semana
Técnico em contabilidade	Classificar e conferir os documentos de natureza financeira e contábil; Efetuar, sob supervisão e orientação hierárquica, a escrituração de atos e fatos administrativos e lançamentos contábeis em geral; Executar, sob supervisão e orientação hierárquica, o controle financeiro dos contratos e/ou projetos da Câmara Municipal; Auxiliar na preparar da prestação de contas dos pagamentos efetuados; Realizar, sob supervisão e orientação hierárquica, conferência e conciliação entre o movimento da Tesouraria e notas fiscais, recibos e outros instrumentos comprobatórios de receita e despesa; Auxiliar na conciliação e controle dos saldos bancários e financeiros; Preparar as guias para o recolhimento de tributos, taxas e depósitos e consignações; Prestar auxílio da elaboração da proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários; executar outras atribuições de acordo com a natureza do cargo.	Ensino Médio completo + Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Classe - CRC	30 hs/semana

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:CB06525F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 02/03/2023. Edição 3291
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/