PROJETO DE LEI Nº 002/2023

EMENTA: EXTINGUE, ALTERA E CRIA OS CARGO EFETIVOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VERDEJANTE/PE, DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA DE MUNICIPAL DE VEREADORES DE VERDEJANTE/PE, de acordo com a competência descrita no Artigo 22, inciso IX, do Regimento Interno, vem propor o presente projeto de lei, nos termos que segue:

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EFETIVOS

Artigo 1º Criam-se os seguintes cargos estatutários:

Denominação dos Cargos	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	1
Assistente Legislativo Contábil	1
Assistente Legislativo de Comissão Parlamentar	1
Porteiro	1
Analista Legislativo - Controle Interno	1
Analista Legislativo - Ouvidor	1
Motorista	1

§1º Ficam extintos todo e qualquer outro cargo efetivo não descrito na tabela acima.

§2º Os requisitos para ingresso no quadro de cargos efetivos e as atribuições de cada cargo consta de forma expressa no Anexo I da presente Lei.

Artigo 2º O provimento dos cargos descritos neste capítulo ocorrerá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Regime Jurídico dos Servidores do Município.

CAPÍTULO II

DO TREINAMENTO

Artigo 3º O Poder Legislativo promoverá o treinamento a seus servidores e funcionários sempre que necessário a boa e célere prestação de serviço público.

Artigo 4º O treinamento será interno quando desenvolvido nas dependências da câmara e externo quando executado fora de suas dependências.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 5º Respeitar-se-á as funções estabelecidas e a carga horária descritas no anexo I da presente lei.

Artigo 6º Aplica-se aos servidores do Poder Legislativo Municipal as regras previstas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Verdejante/PE.

Artigo 7º Os cargos referidos nesta Lei serão destinados e providos de conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

Artigo 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Artigo 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Verdejante – PE, 08 de dezembro de 2023.

ADNILTON DA SILVA ARAÚJO
Presidente

Mesa Diretora, exercício 2023/2024.

1º Secretário

Mesa Diretora, exercício 2023/2024.

2º Secretário

ANEXO I
DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais

VENCIMENTO BASE: R$ 1.412,00 (Um mil, quatrocentos e doze reais)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: zelar pela limpeza da sede da câmara municipal, suas comunicações, abrir e fechar salas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Fazer a limpeza das dependências da Câmara Municipal de Vereadores, cuidar da conservação e limpeza do prédio; fazer e servir café e similares; manter limpo os utensílios de cozinha; manter em dia o material de limpeza e cozinha, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; auxiliar os serviços de atendimento telefônico; executar os serviços de reprografia, operando com equipamentos copiadores; atender ao público em geral, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminho-os aos setores desejados; receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, efetuar serviços bancários e de correio; realizar o transporte de documentos, correspondências e materiais interno e externamente; desempenhar as funções de abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares, quando determinado pelo superior hierárquico; auxiliar os setores quando necessário no desempenho de tarefas relacionadas com a natureza do cargo e outras funções afins.

CARGO: Porteiro

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais

VENCIMENTO BASE: R$ 1.412,00 (Um mil, quatrocentos e doze reais)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: zelar pelo ambiente físico da Câmara.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; Executar controles de acesso na portaria; Fornecer informações típicas de portaria; Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Presidência; Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; Verificar e informar a Secretaria sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: Assistente Legislativo - Contabilidade

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino médio integrado com ensino técnico em contabilidade completo ou Curso técnico em contabilidade ou Ciências Contábeis.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTO BASE: R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Coordenar, supervisionar, e organizar as atividades de natureza contábil, observando os Princípios Fundamentais da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade; Prestar informações sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os procedimentos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de custos; Prestar assistência, orientação e apoio técnico, através da elaboração e aplicação de normas técnicas emitidas pelos órgãos competentes (STN e CRC); Articular-se com os órgãos setoriais para cumprimento das normas contábeis pertinentes, execução orçamentária, financeira e patrimonial; Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas contábeis; Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da área contábil; Elaborar e analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis, de acordo com a legislação vigente; Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar a elaboração das prestações de contas obrigatórias; Acompanhar os trabalhos de execução e fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica contábil; Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídas pela autoridade competente; Apurar, cálculo e registro de custos, em qualquer

sistema ou concepção; Acompanhar, registrar e analisar o comportamento das receitas da Câmara; Acompanhar a execução da programação financeira e seus reflexos contábeis; Realizar a conciliação de contas contábeis; Elaborar os instrumentos de transparência da gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal.

CARGO: Assistente Legislativo de Comissão Parlamentar

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTO BASE: R$ 2.000,00 (dois mil reais)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Executar trabalhos administrativos de Assessoria das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Preparar documentos e expedientes inerentes aos processos legislativos, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos; Acompanhar a tramitação de documentos junto aos órgãos competentes. Auxiliar as Comissões Parlamentares Permanentes e ou Especiais e Temporárias, na organização de suas atividades e documentos. Agendar, auxiliar e lavrar atas das reuniões das comissões permanentes e temporárias. Orientar, conforme o regimento interno da casa, todas as suas comissões. Secretariar todos os presidentes das respectivas comissões que sejam instaladas no período legislativo respectivo. Acompanhar e orientar as portarias de criação e

nomeação dos membros das comissões conforme o regimento interno da câmara municipal. Orientar os relatores das comissões no que diz respeito aos pareceres técnicos emitidos. Receber e enviar para as comissões os projetos de lei protocolados na secretaria, dentre outras atribuições que lhe forem correlatas.

CARGO: Motorista

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação nas categorias AB.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas semanais

VENCIMENTOS: R$ 1.412,00 (Um mil, quatrocentos e doze reais)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: Dirige e conserva veículos automotores da frota do Legislativo Municipal, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas,

itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes. Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Analista Legislativo - Controle Interno

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Superior Completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R$ 2.000,00 (dois mil reais)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: auxiliar no controle interno da Câmara Municipal de Vereadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: acompanhar e orientar os vereadores quando dos processos administrativos de julgamento de contas; Instruir sobre os prazos regimentais para julgamento de contas; Manter contato e prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado; Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder

sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

CARGO: Analista Legislativo - Ouvidor

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso público

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO: Ensino Superior Completo em Administração ou Direito.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R$ 2.000,00 (dois mil reais)

ATRIBUIÇÕES

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO: auxiliar o ouvidor geral, manter e acompanhar sistema de ouvidoria parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO: Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas; Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores; Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal; Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos; Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas. O descumprimento do sigilo importará em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria; Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à Mesa Diretora; Ouvir e auxiliar nas indicações dos parlamentares; Fortalecer a ouvidoria da câmara municipal; Auxiliar o ouvidor geral; Acompanhar e abrir processos administrativos.