

PROJETO DE LEI Nº 02/2024.

EMENTA: REESTRUTURA O QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DE EXU-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DO EXU, CASA MUNDINHO GERALDO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, expressas no art. 34 da Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação e votação do Plenário da Câmara de Vereadores, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Fica reestruturado o quadro de servidores de provimento efetivo do Poder Legislativo do município de Exu-PE, constante da Lei Municipal nº 1.425/2023, que passa a vigorar acrescido das seguintes categorias funcionais:

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANT.	NIVEL/PADRÃO
Agente de Controle Interno	02	CP-03
Auxiliar Administrativo	02	CP-02
Auxiliar de Tesouraria	01	CP-02
Copeira	01	CP-01
Motorista	01	CP-02
Recepcionista	01	CP-02
Técnico de Informática	01	CP-02
Técnico Legislativo	01	CP-03

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra a presente Lei o Anexo Único, que especifica as atribuições, remunerações, as condições de trabalho e dá outras informações acerca do Plano de Cargos Efetivos da Câmara Municipal do Exu-PE.

Art. 2º - Se o servidor público efetivo for designado para o desempenho de função gratificada, será atribuída a gratificação correspondente ao padrão FG correspondente.

Art. 3º - O padrão referencial fixado nesta data para o vencimento básico dos cargos de provimento é o constante no Plano de Cargos Efetivos (Anexo Único), obedecendo os níveis de escolaridade e complexidade das atribuições e serão revisados anualmente, na mesma data e nos mesmos índices estabelecidos para os demais servidores públicos municipais, nos termos do art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 4º - As vagas referidas no art. 1º desta Lei será provida por concurso público, estabelecida pela Lei vigente, ficando o poder Legislativo autorizado a realizá-lo, nos termos inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 5º Para fazer face as despesas com a presente Lei serão utilizadas as dotações constantes do orçamento em vigor.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Plenário Luiz Gonzaga, 10 de abril de 2024.

ANTONIO PARENTE SOBRINHO
PRESIDENTE



ANEXO ÚNICO
PROJETO DE LEI Nº 01/2024

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO
DO PLANO DE CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: 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 aos princípios Constitucionais e à luz da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Descrição Analítica: 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; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; 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; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; 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 do Controle Interno da Câmara.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino Superior completo.

Nível/Padrão: CP-03

Remuneração: R\$ 2.000,00

Recrutamento:

Concurso Público.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor.

Descrição Analítica: Execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças; Auxiliar nas atividades burocráticas do setor de recursos humanos, por exemplo, atualização de fichas de funcionários, contratos de trabalho, registros de acidentes de trabalho, controle de frequência, termos de rescisão e monitoramento dos documentos que devem ser arquivados; Auxiliar os trabalhos da tesouraria, conferindo as notas fiscais que chegam para pagamento, verificando se não há alguma inconsistência; Atuar no atendimento a fornecedores e outros tipos de público que procuram a Câmara, encaminhando-os ao ordenador de despesa competente; Auxiliar no recebimento de mercadorias adquiridas, acompanhando o armazenamento dos produtos; Cuidar dos cadastros das empresas parceiras e fornecedores da Câmara; Executar outras atividades correlatas determinadas para o bom funcionamento da Casa Legislativa.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Nível/Padrão: CP-01

Remuneração: R\$ 1.412,00

Recrutamento:

Concurso Público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar na execução de todos os planos de ação de natureza administrativa da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador; Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral; Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das diversas unidades da Câmara Municipal; Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, além de contatar fornecedores e prestadores de serviços e terceiros, sempre que necessário; Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da administração pública ou entidades privadas; Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado; Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos; Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros; Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal; Executar o serviço de controle de patrimônio; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Nível/Padrão: CP-02

Remuneração: R\$ 1.835,60

Recrutamento:

Concurso Público.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Processar os dados financeiros e demais documentos pertinentes à Tesouraria da Câmara Municipal.

Descrição Analítica: Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro-orçamentário, compreendendo tesouraria, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal; Controlar os resultados do processamento mecanizado e assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores; Substituir o Tesoureiro(a) quando necessário e imprescindível; Auxiliar na execução e organização dos serviços da Tesouraria; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Nível/Padrão: CP-02

Remuneração: R\$ 1.835,60

Recrutamento:

Concurso Público.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços gerais.

Descrição Analítica: Zelar pela limpeza do ambiente, promovendo trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade; Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme as normas da vigilância sanitária; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações, sanitários e outros; lavar e encerar assoalhos; preparar e servir café, chá e outras bebidas; executar limpeza e conservação dos móveis e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; controlar e solicitar a aquisição de produtos de limpeza ou materiais necessários à execução do serviço; e executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Nível/Padrão: CP-01

Remuneração: R\$ 1.412,00

Recrutamento:

Concurso Público.

COPEIRA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Zelar pela boa organização dos serviços de copa e cozinha da Câmara.

Descrição Analítica: Preparar chás, cafés, sucos, lanches e refeições; Servir adequadamente, desde que solicitada; Lavar e guardar louça, talheres, pratos, copos e demais utensílios sob sua responsabilidade; Servir cafezinho, água, chá, suco e/ou refrigerantes aos Vereadores, funcionários e outras pessoas presentes na Câmara; Solicitar, com antecedência, a quem de direito, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; dispor, adequadamente dos resíduos e lixo da copa e cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; limpar e zelar pela boa conservação dos móveis, utensílios e outros materiais pertencentes à cozinha da Câmara Municipal; anotar em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de materiais de limpeza, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos; realizar tarefas correlatas que forem de terminadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino fundamental completo.

Nível/Padrão: CP-01

Remuneração: R\$ 1.412,00

Recrutamento:

Concurso Público.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: conduzir veículos e promover entregas.

Descrição Analítica: Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino médio completo;

Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”.

Nível/Padrão: CP-02

Remuneração: R\$ 1.835,60

Recrutamento:

Concurso Público.

RECEPCIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Executar serviços de recepção em geral, com os respectivos encaminhamentos.

Descrição Analítica: Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino médio completo.

Nível/Padrão: CP-02

Remuneração: R\$ 1.835,60

Recrutamento:

Concurso Público.

TECNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar serviços de configuração, instalação e manutenção de computadores, redes e softwares da Câmara.

Descrição Analítica: Instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; Fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; Desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; Instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; Auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Prestar assistência e suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; Efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; Auxiliar os serviços de backups, administração de servidores e redes de dados e identificação de problemas em geral; Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: ensino médio completo.

Cursos Técnicos em Informática, Programação e Desenvolvedor de ambiente Web.

Nível/Padrão: CP-02

Remuneração: R\$ 1.835,60

Recrutamento:

Concurso Público.

TÉCNICO LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Auxiliar no desempenho e na execução de atividades necessárias ao Processos legislativos.

Descrição Analítica: Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao processo legislativo; Promover o apoio às atividades do plenário; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Condições de Trabalho:

Horário: 30 horas semanais;

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Ensino Superior completo.

Nível/Padrão: CP-03

Remuneração: R\$ 2.000,00

Recrutamento:

Concurso Público

MENSAGEM

Ilustríssimos Senhores Vereadores:

Com fulcro no art. 22, I, "c" do Regimento Interno desta Casa de Leis, encaminho o presente projeto de lei que "REESTRUTURA O QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER LEGISLATIVO DE EXU-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS" fazendo acompanhá-lo da seguinte **JUSTIFICATIVA:**

O presente projeto de lei ora apresentado é uma demanda necessária para a reorganização da estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, orgânicos e funcionais da Câmara Municipal de Exu e define as atribuições dos cargos de provimento efetivo, cujo recrutamento se dá exclusivamente por concurso público.

A Constituição Federal, bem como a Lei Orgânica Municipal, determina que a organização administrativa, com a criação e extinção de cargos, é competência privativa da Câmara Municipal, sendo apontado pelo Regimento Interno como de iniciativa do Presidente da casa legislativa.

Pois bem, considerando a necessidade de reestruturação de cargos, com criação de alguns e estabelecimento das atribuições, condições de trabalho, requisitos de ingresso e nível de escolaridade, trazendo uma segurança jurídica aos servidores dessa Casa, é que se apresenta a presente proposta de reestruturação do quadro de efetivos.

É de bom alvitre salientar que, o último concurso realizado na Câmara de Exu, dista da década de 90 e, por consequência, a maioria dos funcionários efetivos estão com direito adquirido à aposentadoria, o que se faz mister e urgente a tomada de decisões para o ingresso de novos servidores no Poder Legislativo Municipal.

Por essas razões, submeto o presente Projeto de Lei para apreciação dos senhores Vereadores com a certeza de que Vossas Senhorias aprovarão a presente iniciativa.

Cordialmente,

ANTONIO PARENTE SOBRINHO
Presidente