

**LEI MUNICIPAL Nº. 1173/2022**

**EMENTA:** Cria Cargos efetivos e comissionado no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Itapissuma/PE e dá outras providências.

**Art.1º.** Ficam criados, para exercício exclusivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, os cargos abaixo discriminados, todos com natureza estatutária, para provimento mediante concurso de provas, ou de provas e títulos:

<u>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u>	<u>VAGAS</u>	<u>VENCIMENTOS</u>
Nível Médio	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	40 horas	04	R\$ 1.400,00
	<b>Almoxarife</b>	40 horas	01	R\$ 1.600,00
	<b>Assistente Administrativo</b>	40 horas	01	R\$ 2.000,00
	<b>Copeira</b>	40 horas	02	R\$ 1.400,00
	<b>Guarda Legislativo</b>	40 horas	06	R\$ 1.800,00
	<b>Redatora de Ata</b>	40 horas	01	R\$ 2.000,00
Nível Superior	<b>Arquivista</b>	40 horas	01	R\$ 1.600,00
	<b>Assessor Contábil</b>	40 horas	01	R\$ 4.000,00
	<b>Procurador</b>	40 horas	01	R\$ 4.000,00
	<b>Controlador Interno</b>	40 horas	01	R\$ 4.000,00
	<b>Ouvidor</b>	40 horas	01	R\$ 4.000,00

**§1º.** As atribuições e demais características dos cargos acima elencados estão dispostas no Anexo I da presente Lei.

**Art.2º.** Ficam criados, para exercício exclusivo no âmbito do Poder Legislativo Municipal, o cargo abaixo discriminado, com natureza comissionada de livre nomeação e exoneração:



<u>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</u>	<u>CARGOS</u>	<u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u>	<u>VAGAS</u>	<u>VENCIMENTOS</u>
Nível Médio	<b>Assistente de Controlador Interno</b>	40 horas	01	R\$ 2.000,00

**§1º.** As atribuições e demais características dos cargos acima elencados estão dispostas no Anexo I da presente Lei.

**Art. 3º.** A investidura nos cargos efetivos de que trata o art. 1º desta Lei dar-se-á por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, exigindo-se certificado de conclusão de ensino médio ou ensino superior, conforme o nível do cargo, e observada à legislação aplicável.

**§1º.** O concurso público observará o disposto em edital, devendo ser constituído de prova escrita e podendo, ainda, incluir provas orais e avaliação de títulos.

**§2º.** O concurso público referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em uma ou mais fases, incluindo, se for o caso, curso de formação, conforme dispuser o edital de abertura do certame, observada a legislação pertinente.

**§3º.** O edital definirá as características de cada etapa do concurso público, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes.

**Art. 4º.** Os servidores efetivos ocupantes das vagas criadas submeter-se-ão às disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Itapissuma/PE.

**Art. 5º.** Os vencimentos dos servidores efetivos deste Poder Legislativo serão corrigidos, no limite mínimo, do índice de correção do salário-mínimo, sempre no mês de janeiro de cada ano.

**Art. 6º.** 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. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Itapissuma, 07 de dezembro de 2022.

**JOSÉ BEZERRA TENÓRIO FILHO**

Prefeito do Município de Itapissuma





## ANEXO I

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS**

#### **ASSESSOR CONTÁBIL**

**Nível de Escolaridade:** Bacharelado em Contabilidade com inscrição no CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

**Atribuições do Cargo:** Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; elaborar balancetes mensais e balanço anual; processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da prefeitura; assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; analisar balanços; colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; controlar verbas recebidas e aplicadas; executar serviços de auditoria interna; e executar outras tarefas correlatas.

#### **ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO**

**Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

**Atribuições do Cargo:** Assessorar o regular funcionamento do órgão de controle interno municipal; auxiliar o Controlador Interno na elaboração de pareceres e respostas acerca do cumprimento dos objetivos e metas

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000

estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; viabilizar a análise do cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; providenciar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; viabilizar a verificação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; e executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

**Atribuições do Cargo:** 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; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais)

**Atribuições do Cargo:** Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches; executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; e executar outras atividades correlatas.

### **ALMOXARIFE**

**Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

**Atribuições do Cargo:** Manter atualizado o "Sistema" de controle de estoque de materiais utilizado pela Câmara Municipal; manter organizado o estoque de materiais; controlar a entrada e saída de materiais, procedendo aos devidos

lançamentos no Sistema; entregar os materiais solicitados, mediante a devida requisição e autorização da autoridade competente; planejar o gasto anual do material de consumo; estabelecer o nível de estoque mínimo de materiais e comunicar ao superior imediato as necessidades de aquisição quando o estoque atingir esse nível; elaborar planilhas, relatórios e inventários sobre a movimentação de materiais no âmbito da Câmara; cumprir normas e diretrizes da Câmara Municipal; e executar tarefas afins quando solicitadas pelo chefe imediato.

### **ARQUIVISTA**

**Nível de Escolaridade:** Ensino Médio

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais)

**Atribuições do Cargo:** Planejar e executar atividades técnicas de arquivologia, bem como dar assessoramento aos trabalhos de pesquisa e estudos sobre assuntos próprios da categoria; planejar, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo na área de sua atuação; planejar, orientar, e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; participar do planejamento de novos documentos e controle; efetuar o planejamento e organização de centros de documentação; dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientar e planejar a automação de atividades específicas; orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e descarte; promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados; desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos, para verificar a importância de arquivamento; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **CONTROLADOR-INTERNO**

**Nível de Escolaridade:** Bacharel em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais



**Vencimento:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

**Atribuições do Cargo:** Estruturar e providenciar o regular funcionamento do órgão central de controle interno do Poder Legislativo Municipal; fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar e oferecer subsídios ao Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.





## COPEIRA

**Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais)

**Atribuições do Cargo:** Executar serviços de copa e cozinha; preparar e servir chá, café, água, lanches e similares aos Vereadores, Servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato; prover diariamente de café e chá todos os Gabinetes dos Vereadores, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; e cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal.

## GUARDA LEGISLATIVO

**Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais)

**Atribuições do Cargo:** Execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara de Vereadores; policiamento, vigilância e segurança interna dos prédios da Câmara; identificação e revista das pessoas que ingressam na Câmara, de acordo com instruções superiores; realização de busca em pessoas ou em veículos necessária às atividades de prevenção e investigação; controle e fiscalização da emissão e uso do cartão de identificação de funcionários e visitantes; retirada, das dependências da Câmara dos Deputados, de quem perturbar as atividades da Casa; exercício de atividades de prevenção e combate contra incêndios na sua esfera de competência em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar; inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos; segurança de autoridades e delegações, nacionais e estrangeiras, nas dependências da Câmara; investigações de ocorrências nas áreas sob administração da Câmara, nos prédios administrativos, blocos residenciais funcionais para Vereadores e estacionamentos; investigações em inquéritos

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28

RUA MANOEL LOURENÇO, 16 – CENTRO – ITAPISSUMA/PE – CEP 53.700-000



policiais, instaurados nos termos do Regimento Interno; realização de ações de inteligência destinadas a instrumentar o exercício de polícia judiciária e de apurações penais, na esfera de sua competência, observados os direitos e garantias individuais previstos na Constituição Federal; realização de coleta, busca, estatística e análise de dados de interesse policial, destinados a orientar a execução de suas atribuições.

### **OUVIDOR**

**Nível de Escolaridade:** Ensino superior completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

**Atribuições do Cargo:** Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando à solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente; identificar problemas e orientar o usuário; explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a solução da solicitação; dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça; Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; e resguardar o sigilo das informações.

### **PROCURADOR**

**Nível de Escolaridade:** Bacharel em Direito com inscrição na OAB, com 02 (dois) anos de experiência jurídica.





**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

**Atribuições do Cargo:** Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado; preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **REDATOR DE ATA**

**Nível de Escolaridade:** Ensino médio completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

**Atribuições do Cargo:** 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 Municipal de Itapissuma; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina foto copiadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.