



GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 5.331/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com respaldo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Ementa: Dispõe sobre a nomenclatura, os requisitos, as atribuições, os vencimentos e a carga horária do quadro de cargos efetivos dispostos nesta Lei da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista, no Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

Artigo 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo de Técnico Legislativo, Técnico de Controle Interno, Analista de Controle Interno, Contador, Assistente Administrativo e Analista Jurídico conforme disposições dos Anexos I e II desta Lei.

Artigo 2º - Os requisitos de escolaridade mínima, os vencimentos iniciais, a carga horária de trabalho, as atribuições e o quantitativo de vagas dos cargos de provimento efetivo devem atender ao disposto nos Anexos I e II.

Artigo 3º - Os servidores empossados nos cargos estabelecidos nesta Lei estarão vinculados ao regime geral de previdência do Previ Paulista.

Artigo 4º - Os servidores empossados nos cargos efetivos estabelecidos nesta Lei deverão cumprir o período de 3 (três) anos de estágio probatório.

Artigo 5º - O edital do concurso público determinará as regras, normas e condições do processo de ingresso nas carreiras públicas definidas nesta Lei.





GABINETE DO PREFEITO

Artigo 6º - Caberá á Mesa aprovar a designação de servidor efetivo para ocupar função gratificada de chefia.

Artigo 7º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão á conta das dotações orçamentarias alocadas ao orçamento próprio da Câmara Municipal de Vereadores, observando-se, sempre, os limites de gastos com pessoal, nos termos do § 1º do Artigo 29-A da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Artigo 8º - A Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista realizará avaliações de desempenho periódicas dos colaboradores empossados nos cargos determinados nesta Lei nas quais serão observados critérios como eficiência, desempenho e frequência.

Artigo 9º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo os efeitos financeiros partir do dia 1º de janeiro de 2025.

Artigo 10 – Os requisitos dos cargos previstos nesta Lei podem ser exigidos do candidato aprovado no concurso público no momento da posse.

Artigo 11 – Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 26 de junho de 2024.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Autoria: Mesa da Câmara de Vereadores

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO R\$
Técnico Legislativo	T-LEG	10	3.819,66
Técnico de controle interno	T-CI	01	3.819,66
Analista de controle Interno	A-CI	01	4.214,00
Contador	COM	01	4.214,00
Assistente administrativo I	AAD-I	04	1.412,00
Analista Jurídico	A-JUR	03	4.214,00

ANEXO II – ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura do cargo: Contador

Escolaridade: possuir Ensino Superior completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Organização dos serviços de contabilidade, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário da Câmara de Vereadores; elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; promover a conferência e a classificação dos movimentos financeiros e patrimoniais; organização de dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano, contendo todos os relatórios e anexos exigidos por lei; elaboração e na divulgação, na forma da Lei, dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente; preparo dos relatórios exigidos por Lei, para realização de audiência pública; atuar na análise e na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas; acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Câmara de Vereadores, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; atuar nas tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; atuar na análise e na conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais da Câmara de Vereadores transcrevendo dados e emitindo pareceres; apresentar regularmente relatórios sobre a realização e o andamento das próprias atividades; organizar e cumprir o próprio cronograma de atividades e prazos; realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo a critério do Presidente da Câmara de Vereadores

Nomenclatura do cargo: Técnico Legislativo.

Escolaridade: possuir Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: acompanhar as sessões da Câmara de Vereadores; auxiliar as comissões da Câmara; realizar estudos, pesquisas, análises, pareceres e projetos, conforme as necessidades da Câmara de Vereadores; elaborar relatórios e reunir informações sobre projetos de Lei, processos ou outros aspectos, conforme a necessidade da Câmara; conhecer profundamente a legislação do Município de Paulista (PE), em especial o Regimento Interno da Câmara de Vereadores; atuar em comissões permanentes e/ou temporárias; integrar grupos operacionais; redigir e/ou revisar a redação de documentos oficiais; analisar projetos de Lei à luz da legislação do Município e demais leis no âmbito da União e do Estado; manter-se atualizado sobre os aspectos políticos, econômicos, geográficos, sociais e culturais do Município; manter-se atualizado sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo e Legislativo do Município de Paulista; participar de eventos, reuniões e outras ocasiões na Câmara Legislativa; prestar informações e apresentar relatórios sobre suas atividades e demandas; manter atualizado e cumprir o seu cronograma de atividades e demandas; executar outras tarefas correlatas sob as orientações da chefia imediata.

Nomenclatura do cargo: Técnico de controle interno.

Escolaridade: possuir Ensino Superior.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Responsável pelas auditorias determinadas pelo controlador geral; o servidor investido na função deverá possuir conhecimentos necessários do desempenho da função de auditor e nível técnico nas áreas de contabilidade, finanças, direito administrativo, administração pública e/ou outras correlatas.

Nomenclatura do cargo: Analista de controle interno.

Escolaridade: possuir Ensino Superior em Contabilidade.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Responsável pela operacionalização do sistema e suporte ao controlador geral. Conhecimento e aplicação da legislação de controle interno da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista zelando pela sua aplicabilidade e eficiência; deverá possuir conhecimentos nas áreas de finanças, contábil, direito administrativo e administração pública e/ou outras correlatas

Nomenclatura do cargo: Assistente administrativo

Escolaridade: possuir Ensino médio completo

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: Desenvolver ações de apoio administrativo; encaminhar processos,, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos; executar serviços de controle e elaborar relatórios; auxiliar no preparo da prestação de contas utilizando o controle de recebimentos e gastos; preencher relatórios e formulários próprios; conferir, acompanhar e informar procedimentos pendentes da Câmara de Vereadores; levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; conferir estoques, redigir expedientes, tais como: ofícios, memorandos, cartas, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros necessários, observando os padrões de forma e estilo; organizar compromissos de sua chefia; secretariar reuniões e eventos; fazer convocações; redigir atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades; digitar e digitalizar documentos diversos; localizar processos junto ao protocolo geral; recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor; organizar e manter arquivos e fichários, procedendo etiquetagem e guarda dos documentos; conferir entrada de materiais e notas, se for o caso; pesquisar assuntos relativos a sua função; atuar no controle de cartão de ponto; organizar e cumprir seu cronograma de atividades e prazos; prestar informações e elaborar relatórios sobre suas atividades e demandas. Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, conforme as necessidades da Casa Legislativa e da Mesa Diretora.

Nomenclatura do cargo: Analista Jurídico

Escolaridade: possuir Ensino Superior completo em Ciências Jurídicas, com registro no Ordem dos Advogados do Brasil – OAB no momento da posse.

Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

Atribuições: prestar apoio aos atos praticados pela Procuradoria jurídica da Câmara de Vereadores da Cidade do Paulista; executar tarefas que envolvam processos nos vários ramos do direito; conforme as necessidades da Câmara de Vereadores; realizar estudos, pesquisas e análise da legislação, doutrina, jurisprudência nos vários ramos do direito, conforme as necessidades da Câmara de Vereadores, em especial, da sua procuradoria; elaborar estudos e pesquisas no âmbito do Poder Judiciário, ministério Público e nos Tribunais de Contas, conforme solicitações da Procuradoria e da Mesa Diretora.

