

**LEI Nº 1.369/2018 , de 21 de agosto de 2018.**

**EMENTA:** Altera a estrutura administrativa do quadro de pessoal, atinente aos servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal, altera a Lei nº 1.112/2009, entre outras, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Tacaratu – PE, no uso de suas atribuições legais.  
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Altera a estrutura administrativa do quadro pessoal, atinente aos servidores efetivos do Poder Legislativo, altera a Lei nº 1.112/2009, entre outras, cria cargos de provimento efetivos na Câmara, a serem providos mediante concurso público, na forma da Lei, os quais integrarão o quadro de Servidores do Poder Legislativo municipal, com a composição de cargos, atribuições, funções, suas denominações, símbolos, níveis, quantitativos e vencimentos adiante designados:

CARGO E FUNÇÃO	REGIME JURÍDICO SÍMBOLO/NÍVEL	QUANTITATIVO	SALÁRIO MENSAL UNITÁRIO R\$	TOTAL GERAL R\$
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:</b>				
I- MOTORISTA	NPL-04	01	954,00	954,00
II- GUARDA PATRIMONIAL	NPL -04	02	954,00	954,00
III- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NPL -03	01	954,00	954,00
IV- AGENTE DE CONTROLE INTERNO	NPL 03	02	954,00	1.908,00

**Parágrafo Único** - Permanecerão inalterados no quadro de servidores desta Câmara, os demais Cargos não extintos por esta Lei.

**Art. 2º** - As atribuições dos cargos de provimentos efetivos retro mencionados, serão as constantes do Anexo Único desta lei.

**Art. 3º** - Ficam extintos os cargos de provimento efetivos constantes da Lei Municipal nº 1.112/09, a seguir: técnico Contábil, Digitador, Secretária, Auxiliar Contábil, Contínuo, Zelador.



**Art. 4º** - O regime jurídico dos ditos servidores públicos efetivos aprovados em concurso público correlato, a serem nomeados oportunamente nos cargos supramencionados, será o estatutário, aplicando aos referidos, o disposto nos termos legais competente da Lei Municipal nº 736/1990, entre demais correlativos de direito.

**Parágrafo Único** – O regime de previdência dos mencionados servidores será o previsto em lei para os servidores públicos municipais.

**Art. 5º** - Os recursos para o pagamento dos vencimentos salariais e remunerações estabelecidas para os cargos relacionados no artigo anterior, correrão por conta de dotação orçamentária específica, contida no orçamento pertinente ao Poder Legislativo, para a vigência no exercício financeiro correspondente.

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 7º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de Agosto de 2018.

  
JOSÉ GERSON DA SILVA  
Prefeito

PUBLICADO CONF.  
ART. 8º LEM.

Prefeitura Mun. de Tacaratu-PE  
José Reginaldo Estevam  
Secretário de Administração  
Port. nº 123/2018  
21.08.18



**ANEXO ÚNICO:**

**Denominações, Exigências e Atribuições dos Cargos Efetivos do Poder Legislativo Municipal (Câmara Municipal):**

**I- MOTORISTA**

-EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Completo.

-ATRIBUIÇÕES: I- Dirigir o veículo Oficial da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento, e antes e após a sua utilização; II - Transportar oficialmente Parlamentares e servidores da Câmara, quando solicitado e autorizado em viagens de interesse público; III- Transportar pessoas em diligências pertinentes e em viagens de interesse público, quando autorizado ou solicitado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança e demais condições de uso do veículo em geral; IV- Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas de responsabilidade própria; V- Observar e comunicar ao órgão e autoridade superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência e condições do veículo; VI- Anotar quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; VIII- Recolher o veículo após viagens e o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; IX- Executar outras tarefas correlatas, X- Dirigir veículos locados pela Câmara Municipal, transportando Parlamentares e servidores da Câmara, quando solicitado em viagens de interesse público; XI- Executar outras atividades correlatas.

**II- GUARDA PATRIMONIAL**

-EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Completo.

-ATRIBUIÇÕES: I- Executar os serviços de guarda dos prédios públicos e dos bens públicos de responsabilidade dos gestores da Câmara; II- Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais, prédios e bens pertinentes, de responsabilidade da Câmara; III- Executar ronda diurna e noturna, externas e nas dependências próprias da Câmara e áreas adjacentes; IV- Controlar a movimentação de pessoas e veículos no acesso aos prédios, áreas e recintos e bens de responsabilidade da Câmara, para controlar, fiscalizar e evitar transtornos, furtos e danos aos bens públicos; V- Controlar a entrada e o fluxo de pessoas estranhas nos recintos e áreas de responsabilidade da Câmara; VI- Desempenhar outras atribuições correlatas, que por suas características se incluam na sua esfera de competência.



### III- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

-EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Completo.

-ATRIBUIÇÕES: I- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; II- Realizar serviços compatíveis necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa e demais recintos correspondentes; III- Servir café e lanches; IV- Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores e recintos da Câmara Municipal; V- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, compatíveis a função, quando solicitado; VI- Manter organizados, limpos e conservados os recintos da Câmara, e os materiais utilizados na execução dos serviços; VII- Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados, entre outros; VIII- Manter a devida higiene das instalações sanitárias, da cozinha e demais recintos; IX- Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames diariamente; X- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; XI- Limpar utensílios tais como: cinzeiros e todos os bens e objetos da Câmara; XII- Coletar o lixo nos depósitos e nos recintos, recolhendo-o adequadamente; XIII- Remover ou arrumar móveis e utensílios sempre que solicitado e necessário, e durante o expediente; XIV- Solicitar material de copa e cozinha; XV- Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; XVI- Executar outras atividades correlativas.

### IV- AGENTE DE CONTROLE INTERNO

-EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo.

-ATRIBUIÇÕES: I- Participar, desenvolver, planejar e auxiliar a Coordenadoria de Controle Interno, nas atividades correlativas, auxiliando a dita Coordenadoria a controlar e coordenar atividades no campo da administração (pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas, e em procedimentos e processos administrativos, entre outros previstos nas normas correlativas), II- Auxiliar a mencionada coordenadoria na elaboração, coordenação e proposição de normatizações de rotinas de trabalho, participando nas realizações de auditorias, e de estudos interdisciplinares competentes para aplicação, mudança e/ou diagnóstico, atinentes estruturas organizacionais e trabalhos correlatos da Câmara, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; III- Colaborar na realização de diligências administrativas, processos e procedimentos administrativos e de auditorias competentes, junto à Coordenadoria de Controle Interno; IV- colaborar no cumprindo, e na obrigação de fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação vigente e demais normas, nas áreas de suas respectivas atuações; V- Auxiliar a Coordenadoria a prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de operação, de fiscalização, de informática e de atendimento aos usuários, servidores e agentes públicos e políticos da Câmara; VI- Auxiliar a Coordenadoria de Controle Interno na execução de outras atividades correlatas à função, e previstas na norma competente, entre demais conexas previstas no Arts. 10, I a XVI e 11, I a VIII da Lei Municipal nº 1.100/09, e na da Resolução T.C. (TCE) nº 0001/2009, entre outras normas pertinentes; VII- Executar outras atividades correlatas e prevista na norma legal.

Tacaratu, 21 de agosto de 2018.

  
JOSE GERSON DA SILVA

Prefeito

Prefeitura Mun. de Tacaratu-PI  
José Reginaldo Estevam  
Secretário de Administração  
Port. nº 123/2013