
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 714 DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE A REFORMA DO QUADRO DE PESSOAL CONTIDOS NA LEI NO 572 DE 27 DE JUNHO DE 2018 DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORENO/PE., ALTERA A LEI NO 386 DE 23 DE JULHO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a Seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes no anexo I e II desta Lei, na Estrutura Administrativa da câmara Municipal de Moreno/PE., e comissionados no anexo III com as respectivas nomenclaturas, exigências, atribuições, remunerações e quantitativos. para serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos nos termos do art. 37, inciso I da constituição Federal, conforme previsão editalícia, devendo os aprovados por meio de concurso cumprir seu expediente na sede do poder Legislativo ou no anexo localizado no Distrito de Bonança, conforme designar o presidente da Câmara.

Parágrafo único. Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, com responsabilidade para viabilizar as contratações da câmara Municipal de Moreno nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas, cuja a gratificação pelo exercício será de até cem por cento, concedida por ato do presidente da Câmara.

a) Função de Agente de Contratação.

b) Função de Pregoeiro.

c) Função de Equipe de Apoio.

Art. 2º O Art. 7º da Lei nº 386 de 23 de julho de 2009, passa a vigorar:

Art. 7º

I – 01 (um) Cargo de Controlador Interno de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal de Moreno-PE;

II – 01(um) Cargo de técnico de Controle Interno, de provimento efetivo;

§ 1º Os ocupantes dos Cargos previstos nos incisos I e II deverão ter nível de escolaridade em conformidade com o estabelecido nos Anexos III e IV desta Lei.

§ 2º (Revogado).

§ 3º Será concedida, a Critério do Presidente da Câmara, aos titulares de cargos Comissionados e Efetivos, verba de representação correspondente até 02 (duas) vezes, o valor do vencimento base do cargo, podendo tal concessão se dar de forma diferenciada, em razão das competências e complexidade do cargo ou do nível da formação profissional exigida para o seu exercício ou ainda pela responsabilidade do ocupante do cargo.

§ 4º A remuneração do cago contido no inciso II, será a contida no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Os cargos contidos no anexo V desta Lei serão extintos quando de sua vacância, por qualquer motivo.

Parágrafo único. Enquanto estiverem ocupados por servidores efetivos em pleno gozo de suas funções, os mesmos não sofrerão quaisquer alterações, perda de benefícios ou vantagens adquiridas.

Art. 4º Acrescenta ao Capítulo II, art. 4º, da Lei nº 572 de 27 de junho de 2018, o Departamento da Mulher, cuja funções estão disciplinadas no Anexo VI desta Lei.

Art. 5º A implementação no disposto nesta Lei observará o Art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei

Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 6º Os cargos criados através da presente Lei serão regidos pela Lei nº 572/2018, pela Lei nº 386/2003 e por esta Lei, suas alterações posteriores ou em outro diploma legal que o representar nos planos de carreira e demais regulamentos.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento em vigor, destinado a Câmara Municipal de Moreno/PE.

Art. 8º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Moreno-PE, 18 de outubro de 2023

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA

Prefeito de Moreno

Publicado por:

Renan Crisostomo Dos Santos

Código Identificador:971FE263

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 31/10/2023. Edição 3458

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

ANEXO I – Cargos Efetivos (Nomenclatura, Vagas, Carga Horária e Vencimentos)

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$ MENSAIS
Contador	01	30 horas	2.109,04
Técnico de Controle Interno	01	40 horas	1.318,00
Guarda Legislativo	04	40 horas	1.318,00
Agente Administrativo	08	40 horas	1.318,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40 horas	1.318,00

ANEXO II – Exigências e Atribuições

CONTADOR Símbolo(N - 2)

Exigências: Ensino superior em Ciências Contábeis + registro no CRC

Atribuições: Coordenar e executar, sob supervisão, os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal, sempre em acordo com o Controlador Interno; Realizar as análises contábeis e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e, propor medidas que se fizerem necessárias; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Emitir pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Responsabilizar-se tecnicamente pela elaboração e assinatura de todos os quadros e balanços relativos à contabilidade, observando as legislações pertinentes; Assessorar na discussão da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PP) do Executivo Municipal e na apreciação da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral; Avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal, sempre assessorando o Controlador Interno.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO Símbolo(N - 3)

Exigências: Nível Médio concluído.

Atribuições: Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; Realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; Informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções,

análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; Cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; Elaborar os relatórios de controle interno; Propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; Informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

GUARDA LEGISLATIVO Símbolo (N -3)

Exigências: Ensino Médio Completo

Atribuições: de exercer as atividades de policiamento e segurança nas dependências daquela casa, com o objetivo de proteger os seus bens, serviços e instalações, e as pessoas que lá se encontram. Vigiar as dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscalizar as pessoas, cargas e patrimônio. Escolta pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas.

AGENTE ADMINISTRATIVO Símbolo (N - 3)

Exigências: Ensino Médio Completo

Atribuições: 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; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS Símbolo (CC3)

Exigências: Ensino Fundamental (8ª série concluída ou atual 9º ano concluído).

Atribuições: fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; preparar, de acordo com a situação, lanches em geral; servir lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação; controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; executar outras atribuições afins.

ANEXO III – Cargo em Comissão (Nomenclatura, Vagas, Carga Horária e Vencimentos)

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$ MENSAIS
--------	-------	-----------------------------	----------------------------

Controlador(a) Interno	01	30 horas	2.109,04
Assessor Especial de Assuntos Institucionais	01	30 horas	1.301,58
Diretor(a) do Departamento da Mulher	01	30 horas	2.109,04
Assessor de Comunicação	01	30 horas	2.109,04

ANEXO IV – Exigências e Atribuições

Cargo: Controlador(a) Interno Símbolo CC2

Exigência: Segundo Grau completo

Atribuições: Analisar com auxílio dos profissionais técnicos contratados a legalidade dos atos da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, acompanhar a execução orçamentária financeira, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, editais, contratos, convênios; analisar a legalidade das licitações, assim como a legalidade de sua dispenda e/ou inexigibilidade, analisar a legalidade e supervisionar os contratos e convênios firmados, analisar e controlar a contratação e os limites de despesa com pessoal; auxiliar o Tribunal de Contas nas informações, que porventura venham a serem solicitadas pelo controle externo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; manter sistema de controle de forma integrada com o do Poder Executivo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, obras e convênios; controlar a qualidade do serviço público prestado, elabora o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração do Legislativo.

Cargo: Diretor(a) do Departamento da Mulher. Símbolo CC2

Exigência: segundo grau completo

Atribuições: Dar assistência a mulher em situação de vulnerabilidade; Encaminhar a mulher para os serviços de assistência social, psicológico ou instituições de investigação e apoio; Encaminhar e acompanhar a mulher em risco de vida para o setor jurídico que realiza assistência judiciária para as providencias cabíveis; Propor ações de promoção e valorização da mulher; Propor ações de inserção da mulher na vida pública; propor outras ações compatíveis com o cargo.

Cargo: Assessor Especial de Assuntos Institucionais Símbolo CC3

Exigência: Ensino Médio concluído.

Atribuições: Organizar junto ao ouvidor o serviço de atendimento da Ouvidoria de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal; tratar do encaminhamento e interação das demandas da câmara com os demais poderes, Auxiliar o ouvidor no retorno ao reclamante referente ao seu questionamento. Orientar sobre os direitos e deveres do usuário. Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões para tratativa do Setor responsável. Manter a Presidência da Câmara informada de assuntos relativos a reclamações, elogios e sugestões. Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho. Executar outras tarefas correlatas à área.

Cargo: Assessor de Comunicação Símbolo CC1
Exigência: Ensino Médio completo

Atribuições: Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANEXO V – Departamento da Mulher

O Departamento da Mulher tem como objetivo:

Formular, coordenar, articular políticas públicas para as mulheres; Planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, e de combate à discriminação; Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres; Assistir e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando na prevenção e combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos; Articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados à implementação de políticas para as mulheres; Desenvolver outras atividades com vistas a estimular a participação e valorização das mulheres na vida pública.