



PREFEITURA DE BUENOS AIRES

ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ: 10.165.165/0001-77

LEI Nº 608/2015.

Dispõe sobre a criação de cargos para preenchimento por meio de concurso público de prova ou de provas e títulos no âmbito da Câmara Municipal de Buenos Aires, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES, Estado de Pernambuco, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele **SANCIONA** a seguinte LEI:

Art.1º- Ficam criados os cargos de provimento efetivo, constantes no anexo I desta lei, na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Buenos Aires-PE, com as respectivas nomenclaturas, simbologias, atribuições, remunerações e quantitativos especificados nos **Anexos I e II desta Lei.**

Art. 2º - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Buenos Aires-PE, autorizado a promover o preenchimento dos cargos efetivos vagos existentes no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Buenos Aires-PE, constante no Anexo I desta Lei, mediante certame de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art.37, inciso da I da Constituição Federal, conforme previsão editalícia.

Art.3º- As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento em vigor, destinado a Câmara Municipal de Buenos Aires-PE.

Art.4º- A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.5º- Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 24 de julho de 2015.


GISLAN ALMEIDA DE ALENCAR
PREFEITO DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE BUENOS AIRES

ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ: 10.165.165/0001-77

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

NOMENCLATURA	Nível	Quant.	Nível Escolar	Vencimentos R(\$)	Carga Horária/semanal
Servente	PLE.01	02	Fundamental Incompleto (elementar 1ª a 4ª serie)	788,00	30 hs.
Arquivista	PLE.02	01	Médio	800,00	30 hs.
Agente de Administração	PLE.03	01	Médio	900,00	30 hs.
Recepcionista	PLE.02	01	Médio	800,00	30 hs.
Técnico de Controle Interno)	PLE.04	01	Médio com conhecimento em Contabilidade	1.800,00	30 hs.



PREFEITURA DE BUENOS AIRES

ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ: 10.165.165/0001-77

ANEXO - II

Nomenclatura	Nível	Atribuições	Requisito
Agente Administrativo	PL.02	<p>I - Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;</p> <p>II - Realizar tarefas de digitação e elaboração de ofícios e correspondências interna e externa::</p> <p>III - Assessorar os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal;</p> <p>IV - Executar atos relacionados com as atividades administrativas da Câmara Municipal;</p> <p>V - Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação.</p> <p>VI - Prestar assistência ao Plenário e aos Vereadores da Câmara Municipal;</p> <p>VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	Ensino Médio completo, conhecimentos básicos em informática.
Arquivista	PL.02	<p>I - Execução, planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo da Câmara Municipal;</p> <p>II - Manter a guarda dos documentos, registros e livros da Câmara Municipal;</p> <p>II - processar e organizar os arquivos da Câmara Municipal;</p> <p>III - Execução, planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;</p> <p>V - Execução, planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;</p> <p>VI - execução dos serviços de arquivamento de documentos, descrição, seleção, organização, conservação, manutenção e inspeção dos arquivos e documentos públicos;</p> <p>VII - classificar e arquivar leis ,</p>	Ensino Médio Completo



PREFEITURA DE BUENOS AIRES

ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ: 10.165.165/0001-77

		proposições legislativas executivas, correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização VII - Executar todas as atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Recepcionista	PL.02	I - Recepcionar o Público e os visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. II - Executar, dirigir e organizar o serviço de protocolo da Câmara Municipal; III - Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; III - registrar as visitas e os telefonemas atendidos; IV - emitir encaminhamentos devidamente autorizados; V - Transmitir recados e informações destinadas aos vereadores e demais funcionários; VI - executar outras atividades correlatas ao cargo.	Ensino Médio Completo
Servente	PL.01	I Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. II - varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. III - Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. IV - Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. V - Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. VI - entregar correspondências, avisos, convocação, comunicados, ofícios e todos os tipos de expedientes quando autorizado; VII - Exercitar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto (Elementar de 1ª a 4ª série)
		I - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade,	Ensino Médio



PREFEITURA DE BUENOS AIRES

ESTADO DE PERNAMBUCO

CNPJ: 10.165.165/0001-77

Técnico de Controle Interno	PL.03	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; II - realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; III - 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; IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; VI - cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; VII - elaborar os relatórios de controle interno; VIII - propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; IX - informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. X - executar outras atividades correlatas ao cargo.	Completo, conhecimento básico em Contabilidade e Informática.
------------------------------------	-------	--	---