



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001- 77

LEI MUNICIPAL Nº. 713/2022

Dispõe sobre a criação de cargos de provimento Comissionado na estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Buenos Aires-PE e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE BUENOS AIRES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e Ele SANCIONA a seguinte LEI:

Art. 1º- Fica criado na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Buenos Aires-PE, de que trata a Lei Complementar nº 01/2014, de 02 de maio de 2014, os cargos de provimento comissionados, com nomenclatura, vencimentos, quantitativos, requisitos e atribuições constantes no Anexo Único desta Lei, sem prejuízo dos demais cargos em comissão e funções já existentes na legislação municipal.

Art. 2º - Os cargos de provimento comissionados constantes no **Anexo Único** desta Lei, serão ocupados, em caráter transitório, por pessoa de confiança do Chefe do Poder Executivo Municipal com competência para livremente nomear e exonerar.

Art. 3º- As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constante do orçamento municipal em vigor.

Art. 4º- Esta Lei entra em vigor na data de sua aplicação e seus efeitos legais e financeiros retroagirão a 03 de janeiro do ano em curso.

Gabinete do Prefeito do Município de Buenos Aires-PE, em 07 de fevereiro de 2022.

JOSÉ FÁBIO DE OLIVEIRA
- PREFEITO -



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001- 77

ANEXO ÚNICO

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

NOMENCLATURA DO CARGO/SECRETARIA	QTDE	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Assessor de Assuntos Políticos (Gabinete do Prefeito) NIVEL CC.II	05	Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de políticas públicas implementadas no Município.	R\$ 1.500,00
Chefe de Execução de Assuntos Políticos (Gabinete do Prefeito) NIVEL CC.III	05	Executar as determinações do Prefeitos e dos Secretários Municipais em assuntos de política pública implementados no Município	R\$ 1.212,00
Assessor de Assuntos Administrativos (Secretaria de Administração) NIVEL CC.II	05	Assessorar o secretário de Administração nas atividades inerentes à secretaria, executando as atribuições próprias do cargo; desenvolver, coordenar sistemas administrativos	R\$ 1.500,00
Assessor de Recursos Humanos (Secretaria de Administração) NIVEL CC.II	01	Assessorar o secretário de Administração nas atividades inerentes à gestão de pessoal.	R\$ 1.500,00
Gerente de Fiscalização de Contratos Administrativos NIVEL CC.II	05	Assessorar o (a) Secretário (a) no acompanhamento, fiscalizar e avaliar o cumprimento de todas as obrigações contratuais.	R\$1.500,00
Assessor de Finanças Públicas (Secretaria de Finanças) NIVEL CC.II	01	Assessorar o Secretário (a) de Planejamento e Finanças em todos os processos inerentes a Secretaria.	R\$ 1.500,00
Assessor de Arrecadação Tributária (Secretaria de Finanças) NIVEL CC.II	01	Assessor o (a) Secretário (a) no acompanhamento da evolução da Receita Pública Municipal.	R\$ 1.500,00
Assessor de Empenhamento da Despesa NIVEL CC.II (Secretaria de Finanças)	02	Realizar o empenhamento da despesa pública. Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento.	R\$1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001- 77

NOMENCLATURA DO CARGO/SECRETARIA	QTDE	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Assessorde Assistência Epidemiológica (Secretaria de Saúde) NIVEL CC.II Secretaria de Saúde)	01	Assessorar o (a) Secretário (a) de Saúde nas ações e campanhas de Vigilância Epidemiológicas.	R\$ 1.500,00
Assessor de Vigilância Sanitária (Secretaria de Saúde)	01	Assessorar o (a) Secretário (a) de Saúde nas ações e campanhas de Vigilância Sanitária.	R\$ 1.500,00
Coordenador (a) da Atenção Básica NIVEL CC.I (Secretaria de Saúde)	01	Prestar assessoria direta ao gestor do Fundo Municipal de Saúde; Coordenar toda rede municipal de saúde; Elaborar planos, metas e sistemas de avaliação da rede de atenção básica do município de acordo com os princípios e diretrizes do SUS. Elaborar projetos para captação de recursos federais, estaduais e/ou convênios considerado as características locais com os programas e políticas vinculadas à atenção básica; Elaborar relatórios de atividades, relativos à sua área de atuação.	R\$ 2.100,00
Coordenador (a) de Saúde Bucal NIVEL CC.I (Secretaria de Saúde)	01	Assessorar, acompanhar e opinar no processo de habilitação das ESB nos PSF; Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal; Atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal; Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde. Acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população.	R\$ 2.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001- 77

NOMENCLATURA DO CARGO/SECRETARIA	QTDE	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Gerente de Fiscalização de Obras e Serviços Públicos NIVEL CC.II (Secretária de Obras e Urbanismo)	01	Promover a Fiscalização de Obras e Serviços Públicos realizados pela administração municipal.	R\$ 1.500,00
Gerente de Eventos Públicos NIVEL CC.II (Secretaria de Educação, Cultura e Desporto)	01	Atuar na efetivação e execução de eventos públicos promovidos pela municipalidade	R\$ 1.500,00
Gerente de Administração de Assistência Jurídica NIVEL CC.III (Secretaria de Ação)	01	Gerenciar administrativamente a Assistência Jurídica oferecida pelo município aos munícipes carentes. Requisito: Ensino Médio Completo	R\$ 1.212,00
Chefe do Departamento de Documentos e Identificação NIVEL CC.III (Secretaria de Administração)	03	Coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar no município ou de emissão de documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho e etc.	R\$ 1.212,00
Assessor(a) de Manutenção de Transporte NIVEL CC.II	02	Planejar, gerir e controlar as atividades de transporte, gerir a frota; monitorar os custos da frota; gerir os contratos de locação, manutenção, seguros, motoristas e abastecimento; gerir as doações e leilões da frota; inventariar a frota.	R\$ 1.500,00
Chefe de Expedição e Trafego NIVEL CC.II	01	Assessorar o (a) secretário (a) de Transporte nas atividades inerentes ao cargo, controlar e formalizar a saída e o tráfego, diário, de veículos oficiais em serviço, efetuando-se o acompanhamento e o controle das ocorrências e despesas dos veículos em trânsito.; encaminhar as requisições de peças; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos.	1.500,00
Gerente de Manutenção de Veículos NIVEL CC.II	01	Coordenar as atividades dos condutores dos veículos leves e pesados; realizar vistoria nos veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001- 77

NOMENCLATURA DO CARGO/SECRETARIA	QTDE	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
		encaminhada ao fornecedor autorizado; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	
Gerente de Gestão de Frota NIVEL CC.III	02	Gerenciar , Supervisionar, Coordenar e administrar a frota de veículo do município; gerir os contratos de locação, manutenção, seguros, motoristas e abastecimento; gerir as doações e leilões da frota; inventariar a frota; Requisito: Ensino Médio Completo	R\$ 1.212,00
Assessor (a) Especial de Programas Sociais NIVEL CC.III <i>(Secretaria de Ação Social)</i>	03	Assessorar o secretário nas atividades inerentes aos programas sociais. Planejar, elaborar e fiscalizar as atividades relativas ao programa bolsa família, supervisionar o cadastro de beneficiários dos programas; bem como promover a interligação dos demais programas com o Bolsa Família. Alimentar os sistemas informatizados do MDS e Caixa;	R\$ 1.212,00
Coordenador (a) da Casa dos Conselhos – CCAC NIVEL CC.II <i>(Gabinete do Prefeito)</i>	01	Coordenar as ações da casa dos conselhos; Prestar atendimento no que diz respeito ao controle social dos conselhos, dos fóruns e dos comitês municipais vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho; Alimentar os sistemas informatizados.	R\$ 1.500,00
Assessor(a) de Segurança Pública NIVEL CC.I <i>(Gabinete do Prefeito)</i>	01	Assessorar o Gerente de Segurança Pública nas ações de defesa social do Município; Operacionalizar sistemas de vídeo monitoramento de logradouros, praças, vias e prédios públicos.	R\$ 2.100,00
Assessor Jurídico II NIVEL CC.E <i>(Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos)</i>	02	Assessorar os órgãos e Secretarias da administração municipal em assuntos e demandas jurídicas; exarar parecer jurídico quando solicitado. Exigência: inscrição regular na OAB	R\$ 4.690,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001- 77

NOMENCLATURA DO CARGO/SECRETARIA	QTDE	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
Gerente de Tecnologia Educacional NIVEL CC.II (Secretaria de Educação, Cultura e Desporto)	01	Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e orientações relacionadas às tecnologias da informação e comunicação – TICs e à automação dos processos sociais, pedagógicos e de trabalho, no âmbito da Secretaria de Educação. Requisitos: Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação. Requisitos: Ensino Superior Completo na área de Tecnologia da Informação	R\$ 1.500,00
Coordenador (a) do PBF na Educação NIVEL CC.II (Secretaria de Educação)	01	Apoiar o Gestor Municipal do Sistema de frequência escolar a Promover a atualização das informações necessárias ao acompanhamento da frequência escolar, principalmente o código de identificação da escola estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP e a série ou o ciclo escolar dos alunos; Promover a apuração mensal da frequência escolar dos alunos nos respectivos estabelecimentos de ensino, público ou privado, planejando ao longo do bimestre a recepção, a consolidação e a transmissão das informações; Garantir, por meios diversificados, considerando as realidades do seu município, a coleta de frequência escolar; Outras atividades afins. Requisitos: Ensino Médio Completo	R\$ 1.500,00
Assessor (a) de Transporte Escolar NIVEL CC.III (Secretaria de Educação)	02	Planejar, gerir e controlar as atividades de transporte Escolar, gerir a frota; monitorar os custos da frota; gerir os contratos de locação, manutenção, seguros, motoristas e abastecimento; gerir as doações e leilões da frota; inventariar a frota; subsidiar a Gerência de Administração na definição dos padrões de frota e transporte. Promover a adequação da frota à legislação vigente. Requisitos:	R\$1.212,,00
Assessor (a) de Tecnologia Educacional NIVEL CC.II	05	Verificação de problemas e erros de hardware e software; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Instalação, atualização, configuração e desinstalação de software: utilitários,	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES
ESTADO DE PERNAMBUCO
CNPJ. 10.165.165/0001- 77

NOMENCLATURA DO CARGO/SECRETARIA	QTDE	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTOS
(Secretaria de Educação)		aplicativos e programas; Formatação e instalação de sistema operacional (Windows, Linux, etc); Backup e recuperação de arquivos e dados; Limpeza e manutenção de componentes; Instalação e configuração de redes; Verificação e solução de vulnerabilidades de segurança. Instalar e configurar servidores Linux e Windows. Instalar e Configurar Cliente Linux e Windows. Especificar equipamentos para compras e Processo Licitatórios; Executar tarefas afins. Requisitos: Curso Técnico em Informática (Ensino Médio Profissional)	
Assessor (a) Patrimonial NIVEL CC.III (Secretaria de Administração)	01	Supervisionar as atividades de conservação, segurança, manutenção e cadastramento do patrimônio; executar tarefas afins.	R\$ 1.212,00
Assessor (a) de Materiais e Serviços Gerais NIVEL CC.III (Secretaria de Administração)	01	Gerir o estoque de material de expediente e limpeza; distribuir, mediante solicitação das unidades escolares e autorização o material de expediente e limpeza; solicitar ao departamento de compras do município a compra de materiais; realizar outras tarefas afins.	R\$ 1.212,00
Assessor(a) de Expediente NIVEL CC.III (Secretaria de Administração)	02	Atender o público interno ou externo, buscando identificar e encaminhar aos setores competentes. Receber correspondências e encaminhá-las ao setor correspondente; cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata; efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações da chefia; Atender telefone; Enviar e-mail; executar tarefas afins.	R\$ 1.212,00
CHEFE DE RECEPÇÃO NIVEL CC.III	05	Chefiar e coordenador os serviços de recepção e protocolo dos órgãos da administração Pública Municipal e executar atividades afins.	R\$ 1.212,00