

LEI Nº 316 /2015.

Dispõe sobre a criação de cargo para preenchimento por meio de concurso público de prova ou de provas e títulos no âmbito da Câmara Municipal de Nazaré da Mata/PE, e dá outras providências.

O Prefeito de Nazaré da Mata estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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 Nazaré da Mata/PE, com as respectivas nomenclaturas, simbologias, atribuições, remunerações e quantitativos.

Art. 2º - Os cargos criados no caput do artigo 1º desta Lei, integrar-se-ão ao quadro de pessoal permanente efetivo da Câmara Municipal de Nazaré da Mata-PE, de que trata a Lei Municipal nº 160/2009, datada 03 de junho de 2009, que terá a sua nova composição, alteração e modificação constante no Anexo II, desta Lei.

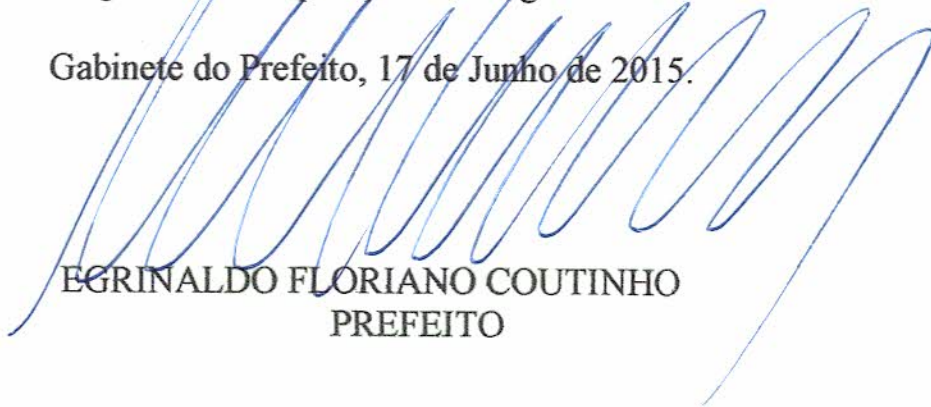
Art. 3º - Fica o Presidente da Câmara Municipal de Nazaré da Mata-PE, autorizado a promover o preenchimento dos cargos efetivos vagos existentes no quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Nazaré da Mata-PE, constante no Anexo II desta Lei, mediante certame de concurso público de provas ou de provas e títulos nos termos do art.37, inciso da I da Constituição Federal, conforme previsão editalícia.

Art.4º- As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento em vigor, destinado a Câmara Municipal de Nazaré da Mata/PE.

Art.5º- A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.6º- Revogam-se as disposições em vigor.

Gabinete do Prefeito, 17 de Junho de 2015.


EGRINALDO FLORIANO COUTINHO
PREFEITO



ANEXO - I
DO ART.1º

| Nomenclatura | Simbologia | Atribuições | Grau de Escolaridade | Carga Horária semanal | Quant. | Venc (R\$) |
|--|------------|--|--|-----------------------|--------|--------------|
| Operador de Tecnologia da Informação (O.T.I) | PLE.05 | I – Organizar a informatização dos serviços da Câmara Municipal; II – otimizar a utilização do equipamento de informática da Câmara com vistas a atender os serviços legislativos e administrativos; III – assessorar no planejamento do serviço de processamento de dados; IV – prestar assistência na seleção de programas e equipamentos de informática; V – executar o treinamento ou orientação de funcionários na área de informática; VI – auxiliar na definição da política de segurança de dados nos equipamentos da Câmara Municipal; VII – exercer atividades, visando à utilização de novos recursos da informática; VIII – alimentar o portal da transparência na página eletrônica da Câmara Municipal; IX – assessorar as atividades plenárias no que diz respeito à área de informática, executando os programas utilizados pela Câmara Municipal; X – manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; XI – auxiliar na execução dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário; XII – exercer os trabalhos de gravação, elaboração e transcrição das atas das reuniões; XIII – executar outras atividades de correlatas. | Nível Médio com conhecimento em informática necessário para compreender os processos da Tecnologia da Informação e Comunicação, conhecendo os principais temas relacionados a infraestrutura de TI, serviços de rede, software, hardware, normas e padrões técnicos. | 30 hs | 02 | R\$ 1.800,00 |



ANEXO II
ART. 2º

| CARGOS EFETIVOS | | | | | |
|--|--------------|--------------|------------------------|------------------------------------|--|
| NOMENCLATURA A | Nível | Quant | Nível Escolar | Vencimentos R(\$) | Carga Horária/semanal |
| Auxiliar de Serviços Gerais (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.01 | 04 | Fundamental Incompleto | 788,00 | 30 hs. |
| Telefonista (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.02 | 02 | Fundamental | 790,00 | 30 hs. |
| Motorista (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.02 | 01 | Fundamental | 790,00 | 30 hs. |
| Assessor da Receita e Despesa (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.02 | 01 | Fundamental | 790,00 | 30 hs. |
| Arquivista (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.03 | 02 | Médio | 900,00 | 30 hs. |
| Escrituraria (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.03 | 03 | Médio | 900,00 | 30 hs. |
| Agente de Segurança Legislativo ((Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.03 | 04 | Médio | 900,00 | 30 hs. |
| Assistente de Plenário (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.04 | 03 | Médio | 1.250,00 | 30 hs. |
| Operador de Tecnologia de Informação -OTI (Atribuições Prevista no Anexo I, desta Lei) | PLE.05 | 02 | Médio | 1.800,00 | 30 hs. |



| | | | | | |
|--|------------|----|--|----------|--------|
| Auxiliar de Administração (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 160/2009, de 03/06/2009) | PLE.0 5 | 01 | Médio | 1.800,00 | 30 hs. |
| Técnico de Controle Interno (Atribuições Prevista na Lei Municipal nº 164/2009, de 15/07/2009) | PLE.0 6 | 01 | Superior (administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito) | 3.500,00 | 30 hs. |

Gabinete do Prefeito, 17 de Junho de 2015.


EGRINALDO FLORIANO COUTINHO
PREFEITO