



**LEI Nº 3775, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018.**

**ALTERA**, no que especifica, a Lei Municipal nº 3362/2006, a Lei Municipal nº 3605/2012 e a Lei Municipal nº 3612/2013, que criaram os cargos do Poder Legislativo do Município de Gravatá e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ**, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** Ficam ampliadas as vagas dos cargos de provimento efetivo contidas na Lei Municipal nº 3362/2006.

**Parágrafo único** - Os direitos, deveres e atribuições serão os mesmos já constantes da lei municipal vigente para os respectivos cargos.

**Art. 2º** Fica criado no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal os cargos de Membro de Controle Interno, Assessor Jurídico, Auxiliar de Serviços Gerais, Analista Legislativo, Agente Legislativo, Motorista e Auxiliar de Manutenção, conforme constante no anexo II da presente lei, bem como exigências e atribuições.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão consignadas no orçamento em vigor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ

Publicado em: 20 / 09 / 18

Conceição Silva  
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL  
**GRAVATÁ**  
AGORA É CRESCIMENTO

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

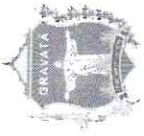
**Art. 5º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Didier, 20 de setembro de 2018

**JOAQUIM NETO DE ANDRADE SILVA**  
Prefeito

O Projeto de Lei Nº 017/2018, do Poder Legislativo, que originou esta Lei é de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores de Gravatá.

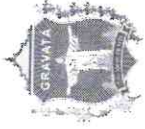
Rua Tenente Cleto Campelo, 268, Centro - Gravatá-PE CEP: 55641-901  
Tel.: (81) 3563.9059-<http://www.prefeituradegravata.pe.gov.br>



*Conceição Diniz*  
Assinatura

**ANEXO I - QUADRO PERMANENTE – VAGAS AMPLIADAS**

<b>CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>AMPLIAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Guarda de Segurança	05	08	13
<b>TOTAL NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	<b>05</b>	<b>08</b>	<b>13</b>
<b>CARGO NÍVEL MÉDIO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>AMPLIAÇÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Recepcionista	05	05	10
Técnico em Informática	02	02	04
<b>TOTAL NÍVEL MÉDIO</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>



PREFEITURA MUNICIPAL  
**GRAVATÁ**  
AGORA É CRESCIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ

Publicado em: 20 / 09 / 18

*Carla de Alencar*  
Assinatura

### ANEXO II – CARGOS NOVOS

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	08	30 horas/semanal	R\$ 954,00
Auxiliar de Manutenção Predial	03	30 horas/semanal	R\$ 954,00
Motorista Categoria A/B	04	30 horas/semanal	R\$ 1.200,00
Agente Legislativo	10	30 horas/semanal	R\$ 1.200,00
Analista Legislativo	05	30 horas/semanal	R\$ 1.500,00
Assessor Jurídico	03	30 horas/semanal	R\$ 2.000,00
Membro de Controle Interno	03	30 horas/semanal	R\$ 2.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL  
**GRAVATÁ**  
AGORA É CRESCIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATA  
Publicado em: 20/09/18

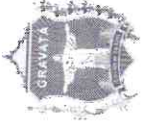
*Conceição Dilara*  
Assinatura

## EXIGÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> Exigência: Nível Fundamental Completo</p>	<p>Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.</p>
<p><b>MOTORISTA CATEGORIA A</b> Exigência: Nível Fundamental Completo e CNH Categoria "A/B"</p>	<p>Dirigir veículo tipo motocicleta e carro de passeio nas zonas urbana e rural, para transporte de documentos e/ou materiais. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo. Zelar pela sua segurança, inclusive, usando os equipamentos obrigatórios. Certificar-se da validade da documentação dos veículos. Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida. Respeitar os regulamentos de trânsito. Desempenhar tarefas afins.</p>
<p><b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL</b> Exigência: Nível Fundamental Completo, mais experiência profissional mínima de 06</p>	<p>Apoiar e realizar atividades de manutenção de menor complexidade nas áreas elétricas, hidráulicas, mobiliários, serviços de marcenaria e telefonia; Realizar rotinas diárias nos banheiros identificando vazamentos ou peças danificadas; Realizar manutenção hidráulica corretiva, limpeza e desobstrução de pias, vasos sanitários, ralos e grelhas; Substituir lâmpadas e reatores queimados, promover a fixação de quadros, papelarias, saboneteiras e espelhos; Zelar pela ordem, pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade e do local de trabalho, bem como manter a organização de toda a documentação referente ao processo de trabalho,</p>

Rua Tenente Cleto Campelo, 268, Centro - Gravata-PE CEP: 55641-901

Tel.: (81) 3563.9059-<http://www.prefeituradegravata.pe.gov.br>



*Comunicar Oficial*  
Assinatura

(seis) meses na área de Elétrica, Hidráulica, Mecânica Industrial ou Civil. Para a aprovação em concurso público será exigida realização de prova prática abrangendo as atribuições do cargo

**MEMBRO DE CONTROLE INTERNO**  
Exigência: Nível Médio

além de outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho ou em relação aos procedimentos do sistema da qualidade; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** I. acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II. acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

III. comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

IV. avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

V. controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VI. verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VII. fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

VIII. acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

IX. acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

X. acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

XI. acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.;

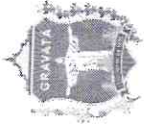
XII. colaborar com os Controladores Internos no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;

XIII. conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;

XIV. fazer conferência de documentos;

XV. manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;

XVI. examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.



*Conceição Silva*

Assinatura

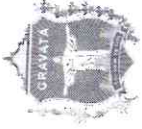
**ASSESSOR JURÍDICO**  
Exigência: Nível Superior em Direito, diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil

Prestar consultoria e assessoramento ao Presidente da Câmara e aos membros da Mesa Diretora; Assessorar, juntamente com o Analista Legislativo, as Comissões Permanentes na elaboração da redação final das proposições; Elaborar projetos de lei, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução e portarias de iniciativa da Mesa Diretora ou da Presidência do Legislativo; Executar ou auxiliar na execução de processos licitatórios em todas as suas fases, elaborando editais, atas, relatórios e contratos em geral, de que seja parte o Poder Legislativo Municipal; Analisar previamente as proposições recebidas pela Presidência; Prestar serviço de ordem jurídica, administrativa e legal aos órgãos da Câmara de Vereadores de Balneário Camboriú, de acordo com o interesse do Legislativo Municipal; Pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar, trabalhos e soluções para problemas complexos nos campos jurídicos-sociais; Executar ou auxiliar na redação ou elaboração de documentos jurídicos, petições, contestações judiciais, convênios e congêneres, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromisso e outras informações e documentos de natureza administrativa, tributária, trabalhistas ou outras de cunho legal, aplicando a legislação na forma e na terminologia adequada ao assunto em questão; Auxiliar o Poder Legislativo em assuntos de natureza jurídico-legal; Representar o Poder Legislativo judicial e extrajudicialmente, quando devidamente atribuída esta responsabilidade; Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições; Executar outras atividades correlatas e afins; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores hierárquicos.

**AGENTE LEGISLATIVO**

Exigência: Nível Médio

Executar todos os serviços administrativos, sob a supervisão do Secretário de Administração, incluindo datilografia, digitação, digitalização, cálculos aritméticos, escrituração de livros, fichas e documentos; Manter em ordem os arquivos da Câmara; Protocolar e despachar a correspondência recebida; Cadastrar dados de proposições no sistema informatizado adotados pelo Poder Legislativo; Receber e protocolar as proposições originárias dos Vereadores; Preparar a pauta das reuniões; Redigir sob a supervisão do 1º Secretário da Mesa Diretora, as atas das reuniões do Legislativo; Participar das reuniões plenárias, a critério do Secretário de Administração; Manter atualizado o cadastro de órgãos e entidades (catálogo de endereços); Elaborar os ofícios referentes às proposições a serem encaminhadas pela Câmara Municipal; Controlar o prazo de resposta aos pedidos de informações (requerimentos); Dar suporte, juntamente com o Assessor Parlamentar, às Comissões Temporárias; Auxiliar na elaboração e desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara; Exercer atividades técnico-administrativas na área de tesouraria, planejando e elaborando o cronograma de despesas e demais atribuições que lhe foram determinadas pelo Secretário de Finanças; Elaborar a documentação da qualidade relativa ao processo de aquisição de materiais; Monitorar o desempenho dos fornecedores de materiais que tenham relação direta com a prestação de serviços à comunidade; Promover a realização de compras de materiais de expediente, materiais gráficos, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios; autorizações, permissões ou concessões, de acordo com a legislação vigente, e com a devida orientação e autorização do Secretário de Administração; Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara; Executar os serviços de almoxarifado do Poder Legislativo; Manter atualizado o controle de materiais; Manter dados estatísticos dos materiais, seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades; Promover a guarda e o zelo pelo material; Realizar, com a devida fiscalização e orientação da Administração, o levantamento do patrimônio pertencente ao Legislativo, bem como sua



PREFEITURA MUNICIPAL  
**GRAVATÁ**  
AGORA É CRESCIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ

Publicado em: 20/1/09/14

*Camelinda Silva*

Assinatura

atualização; Realizar o protocolo de numeração e ordenamento de todos os projetos apresentados; Proceder a montagem dos processos, de acordo com a orientação da Assessoria Jurídica da Casa e do Secretário de Administração; Manter sempre organizada e atualizada a tabela de tramitação dos projetos; Responsável pela retirada e distribuição de cópias dos projetos, suas emendas, substitutivos e outros documentos pertinentes, aos senhores Vereadores; Levar à Administração, relatório de tramitação de todos os projetos, 48 (quarenta e oito) horas antes da realização das reuniões plenárias; Proceder a numeração de todas as partes dos projetos e, após sua votação, arquivar conforme o caso, em pastas próprias; Responsável pela retirada e distribuição de cópias dos projetos, suas emendas, substitutivos e outros documentos pertinentes, aos senhores Vereadores; Levar ao conhecimento da Administração, relatórios atualizados dos prazos de vencimento dos pedidos de informações dos senhores Vereadores; Promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, de acordo com a legislação vigente, e com a devida orientação e autorização do responsável pelas finanças da Câmara; Operar, de acordo com as suas atribuições, os sistemas de informações ou rotinas administrativas adotadas inerentes ao funcionamento do Poder Legislativo; Responsável pela elaboração e assinatura de gestões de pessoas necessárias ao bom desempenho do Legislativo; b) Folha de pagamento dos Servidores, Vereadores e Estagiários do Legislativo; c) Atos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e, outros atos diretamente relacionados a este departamento, conforme legislação vigente; d) RAIS, DIRF, SEFIP, declaração de rendimentos e outras relacionadas à pessoal; Registro e controle da entrada, saída e remanejamento de pessoal; Controle da carga horária e o registro de frequência dos servidores do Legislativo, possibilitando a elaboração da respectiva folha de pagamento; Controle e escala de férias e licença prêmio; Elaboração de relatórios destinados a (Funservir, BC-Previ, INSS, FGTS, Prefeitura Municipal) e outros que se fizerem necessários; Controlar e arquivar a pasta funcional dos Servidores, Vereadores e Estagiários, com informações referentes à admissão, provimento, dispensa, exoneração, remuneração e outras anotações funcionais; Providenciar o preenchimento das guias das obrigações e encargos sociais como (FGTS, INSS, e outras) na forma estabelecida em Lei; Realizar enquadramento, reequilíbrio e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao quadro funcional do Legislativo Municipal de Gravata; Promover o controle, registro e arquivamento dos processos disciplinares e administrativos instituídos pela autoridade competente; Elaboração de todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, junto ao controle Interno; Outras que se fizerem necessárias ao bom andamento dos serviços do Setor; Executar outras atividades correlatas e afins; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelos seus superiores Hierárquicos.

**ANALISTA LEGISLATIVO**

Exigência: Nível Superior em Direito, diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC

Prestar consultoria e assessoramento aos Vereadores que integram o plenário; Assessorar as Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias em assuntos de natureza jurídica, bem como redigir as atas de suas reuniões; Zelar e acompanhar o fiel cumprimento dos prazos pelas Comissões Técnicas Permanentes e relatores especiais; Auxiliar na elaboração de projetos de Lei, Decreto Legislativo, Resoluções, emendas, Redação Final e outras proposições, relativos ao processo legislativo, de autoria dos senhores Vereadores, previamente à sua apresentação; Redigir, sob a supervisão do 1º Secretário da Mesa

Rua Tenente Cleto Campelo, 268, Centro - Gravata-PE CEP: 55641-901

Tel.: (81) 3563.9059-<http://www.prefeituradegravata.pe.gov.br>





PREFEITURA MUNICIPAL  
**GRAVATÁ**  
AGORA É CRESCIMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ

Publicado em: 20 / 09 / 18

*Conceição Azevedo*  
Assinatura

Diretora, as atas das reuniões do legislativo, a critério da Administração; Manter ordenadas e organizadas as atas da sessão legislativa em decurso, submetendo-as ao arquivo permanente após o encerramento; Participar das reuniões plenárias, a critério da Administração; Elaborar os ofícios e outros documentos a serem encaminhados pela Câmara Municipal; Auxiliar a Procuradoria Geral na análise e pesquisa jurisprudencial para emissão de pareceres jurídicos; Auxiliar a Controladoria Interna em assuntos de natureza jurídica; Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo; Executar outras tarefas afins determinadas por superior hierárquico.

Rua Tenente Cleto Campelo, 268, Centro - Gravata-PE CEP: 55641-901  
Tel.: (81) 3563.9059-<http://www.prefeituradegravata.pe.gov.br>