



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

LEI MUNICIPAL Nº 1.361, DE 05 OUTUBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Princesa Isabel, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião ordinária realizada em 27 de setembro de 2017, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

CAPÍTULO I

DO SISTEMA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 1º Fica criado, o Sistema Municipal de Segurança Pública – SIMUSP, com o objetivo de sistematizar as ações das organizações sociais de Princesa Isabel, dando-lhes acesso à discussão dos problemas afetos à Segurança Pública e à Defesa Civil, no âmbito municipal e na elaboração do Plano Municipal de Segurança Pública - PMUSP.

Art. 2º O Sistema Municipal de Segurança Pública – SIMUSP será constituído dos seguintes órgãos:

I – Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP;

II – Fundo Municipal de Segurança Pública – FUNSEP;

III – Gabinete Gestor Integrado – Fiscalização e Segurança Urbana de Princesa Isabel–GGI.

Parágrafo único. O Gabinete Gestor Integrado - GGI, é o Órgão Central do Sistema Municipal de Segurança Pública – SIMUSP.

SEÇÃO I

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – COMSEP

Art. 3º - Ao Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP, compete:

I – representar o Município junto aos Órgãos responsáveis pela Segurança Pública e pela Defesa Civil na esfera Estadual e Federal;

II – propor as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública no que diz respeito ao pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas, bem como, a defesa civil municipal, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais estabelecidas na Constituição Federal e Estadual, e na Legislação Municipal.

III – encaminhar ao GGI, proposta de estratégia, ou ação, cujo objetivo seja a prevenção da violência, a ocorrência de sinistros, catástrofes ou calamidades, além da repressão aos delitos, em Princesa Isabel;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

IV – apoiar a organização de movimentos populares nas ações de segurança e defesa civil, em Princesa Isabel;

V – promover estudos e pesquisas relacionadas com a violência, a criminalidade, e riscos de sinistros, catástrofes e calamidades, no Município;

VI – receber e encaminhar, às autoridades competentes, denúncias de violação dos direitos humanos ocorridos no Município;

VII – apoiar o exercício das atividades policiais, e de defesa civil, no âmbito do Município;

VIII – estimular a cooperação entre os municípios circunvizinhos e os que compõem a Comarca de Princesa Isabel, tendo em vista as ações e os objetivos do COMSEP;

IX – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno, no prazo de 30 (trinta) dias de sua instalação;

X – promover a integração da Segurança Pública e da Defesa Civil Municipal com Entidades Públicas e Privadas, e com os Órgãos Regionais, Estaduais e Federal.

Art. 4º Comporão, obrigatoriamente, o Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP, o Secretário de Assistência Social e, o Secretário de Finanças, Administração e Planejamento, e um representante da Câmara Municipal de Princesa Isabel.

§ 1º Participarão ainda, como membro do COMSEP, mediante convênio a ser firmado com as entidades com as quais se vinculam, caso necessário:

I - um Delegado de Polícia Civil da Delegacia Distrital de Princesa Isabel;

II - o Comandante da Unidade da Polícia Militar, de Princesa Isabel;

III - um representante do Ministério Público Estadual em Princesa Isabel;

IV - um representante do Poder Judiciário Estadual, em Princesa Isabel;

V – um representante da Igreja Católica;

VI – um representante das Igrejas evangélicas;

VII - o Comandante da Unidade do Corpo de Bombeiros, de Princesa Isabel;

VIII – um representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais;

IX - um representante da Ordem dos Advogados do Brasil, seção da Paraíba, indicado pelo Presidente da subseccional da OAB-Patos;

X - o Presidente da Associação Comercial de Princesa Isabel;

XI - o Diretor de Cultura e Turismo do Município de Princesa Isabel;



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

XII - o Assessor de Comunicação do Município;

XIII - um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais do Município;

XIV - um representante do Sindicato da Agricultura Familiar do Município;

XV - um representante do Conselheiro Tutelar;
e

XVI - Entidades Representativas da Sociedade poderão se habilitar junto ao COMSEP.

§ 2º O COMSEP reunir-se-á, mensalmente para deliberações e acompanhamento do Plano Municipal de Segurança Pública – PMUSP, definido em Assembléia Geral Especial anualmente convocada para esse fim.

§ 3º As suas Comissões de Trabalho, com incumbências específicas, reunir-se-ão mensalmente para a preparação dos temas a serem tratados na Assembléia Geral Ordinária.

Art. 5º O COMSEP é constituído de:

I – Presidência;

II – Vice-Presidência;

III – Secretaria Executiva.

§ 1º O presidente e o vice-presidente do COMSEP serão escolhidos por meio de sistema

eletivo na primeira reunião ordinária que será convocada no prazo máximo de 30 dias após a composição de seus membros, para um mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido por igual período, cabendo ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos.

§ 2º A Secretaria Executiva será exercida, intercaladamente, em períodos anuais, por membros do COMSEP, indicado por seus pares.

§ 3º As atribuições e competências dos órgãos que compõe o COMSEP serão definidas por Decreto do Poder Executivo, mediante propostas elaborada e aprovada pelo COMSEP.

Art. 6º A Assembléia Geral Especial convocada para elaborar o Plano Municipal de Segurança Pública – PMUSP será composta por todos os integrantes do SIMUSP.

§ 1º A primeira Assembléia Geral Especial será convocada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 3º A Assembléia Geral Especial será realizada no Plenário da Câmara Municipal, em Audiência Pública, a cada 6 (seis) meses, a contar da posse dos Conselheiros, com ampla divulgação da data, com pleno acesso e participação da população, par fins de exposição, discussão e aprovação, das despesas realizadas pelo COMSEP, bem como, para explicitação das políticas públicas e ações efetivas, de Segurança Pública e Defesa Civil adotadas e realizadas no período.



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

Art. 7º. O Prefeito Municipal nomeará os Conselheiros mediante Portaria na forma do artigo 4º, desta Lei no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Os Membros do Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP, exercerão as suas atividades, com caráter de interesse público relevante para o Município, não remuneradas, com independência no exercício de suas funções.

SEÇÃO II

DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - FUNSEP

Art. 8º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar o Fundo Municipal de Segurança Pública – FUNSEP.

Parágrafo único. São receitas do Fundo Municipal de Segurança Pública – FUNSEP:

- I** – dotação orçamentária própria;
- II** – dotações oriundas de Contratos, Convênios, Repasses da União e do Estado, e de Países conveniados; e
- III** – outras receitas que a Lei destinar.

Art. 9º. Os recursos necessários para execução desta Lei serão provenientes de dotação orçamentária própria que será definida na Lei Orçamentária Anual.

Art. 10. O Poder Executivo regulamentará, através de Decreto, o FUNSEP, previsto no artigo 8º, mediante proposta do COMSEP, encaminhada por seu Presidente.

SEÇÃO III

DO GABINETE GESTOR INTEGRADO

Fiscalização e Segurança Urbana de Princesa Isabel - GGI

Art. 11. Fica criado o Gabinete Gestor Integrado – Fiscalização e Segurança Urbana de Princesa Isabel – GGI, fórum executivo deliberativo por consenso, sem hierarquia, respeitando a autonomia das instituições que o compõe com o objetivo permanente de promover a articulação dos programas de ação governamental na área da segurança e defesa da cidadania.

Art. 12. São atribuições do GABINETE GESTOR INTEGRADO – Fiscalização e Segurança Urbana de Princesa Isabel – GGI:

- I** – contribuir para a harmonização da atuação e integração operacional dos órgãos municipais, estaduais e federais, de fiscalização, prevenção, investigação e informação, respeitando suas competências e atribuições;
- II** – analisar dados estatísticos e realizar estudos sobre as práticas infracionais, criminais e administrativas, e riscos potenciais de sinistros, catástrofes ou calamidade pública, a fim de, subsidiar a decisão governamental municipal no planejamento de políticas públicas e ações

Página 4 de 12



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

proativas e reativas de segurança pública e de defesa civil;

III – Propor ações integradas de segurança, fiscalização urbana, e defesa civil, no nível municipal, e acompanhar a sua implementação;

IV – padronizar os procedimentos administrativos do GGI tendo em vista a maior eficiência da integração entre os diversos organismos de fiscalização municipal;

V - editar instruções, aprovadas consensualmente, referentes à divisão das tarefas de atuação entre os organismos de policiamento e fiscalização municipal;

VI – padronizar e aperfeiçoar os procedimentos operacionais de interlocuções entre as ações fiscais e seus demandantes internos ou externos;

VII – contribuir para a reformulação e criação de legislação municipal, pertinente aos assuntos de segurança, defesa civil, e fiscalização de posturas, de forma integrada, em especial quanto ao Plano Municipal de Segurança, Defesa Civil e Cidadania, Código de Posturas, Código de Obras e Planos Diretores, do Município;

VIII – estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro, assistência da população e recuperação de áreas, quando ameaçadas ou afetadas por fatores diversos;

IX – participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

X – sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências de sinistros, catástrofes e calamidades, no Município;

XI – propor e colaborar com as campanhas educativas junto às comunidades, e de estímulo ao envolvimento comunitário, motivando as atividades relacionadas com a Defesa Civil;

XII – elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Art. 13. O GGI é constituído por:

I – um representante do Gabinete do Prefeito;

II - um representante do Gabinete do Vice-Prefeito;

III - um representante da Procuradoria Geral do Município;

IV - um representante de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Todos os representantes serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. O GGI tem assegurado, a sua composição, a participação dos seguintes órgãos e instituições que atuem no Município:

I – Polícia Militar;

Página 5 de 12



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

II – Polícia Civil;

III – Ministério Público Estadual;

IV – Conselho Tutelar.

§ 1º - Cada órgão poderá designar um titular e um suplente.

§ 2º O GGI poderá solicitar a colaboração técnica de entidades públicas ou privadas, necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 15. A Secretaria Executiva do Gabinete Gestor Integrado – SEGGI, será exercida pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 16. O GGI reunir-se-á normalmente uma vez a cada mês, ou em caso de situação emergencial, e trimestralmente apresentará o relatório de suas atividades ao Prefeito Municipal.

Art. 17. As deliberações das reuniões deverão ser transcritas formalmente, editadas de forma seriada, pela SEGGI, e publicadas no periódico de divulgação oficial do Município.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Os Regimentos Internos dos Órgãos integrantes do SIMUSP, após aprovação, serão encaminhados pela SEGGI, ao Prefeito Municipal, o qual, dentro de 15 (quinze) dias o encaminharão para publicação no Quinzenário Oficial de Princesa Isabel.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Princesa Isabel – PB, 05 de outubro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

LEI MUNICIPAL Nº 1.362/2017, DE 05 DE OUTUBRO DE 2017.

EMENTA: CRIA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRINCESA ISABEL, FIXA VENCIMENTOS DOS CARGOS E SALÁRIOS DE SERVIDORES EFETIVOS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Princesa Isabel, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal, faz saber que em reunião ordinária realizada em 27 de setembro de 2017, a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

**TITULO I
DA ESTRUTURAÇÃO
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A estrutura organizacional e o plano de cargos e funções aplicáveis aos servidores da Câmara Municipal de Princesa Isabel, bem como, os vencimentos e salários dos servidores efetivos observarão ao disposto nesta Lei.

Art. 2º A extinção e criação dos cargos da Câmara Municipal de Princesa Isabel, e sua organização estrutural obedecem ao disposto na presente Lei.

CAPÍTULO II

Dos Cargos

Art. 3º O quadro de Servidores Efetivos, necessários à administração da Câmara Municipal, a Natureza dos cargos, Funções, Atribuições e Requisitos exigidos para preenchimento dos cargos, bem como os respectivos quantitativos,

remuneração e símbolos estão previsto nos Anexos I e II.

CAPITULO III

Da Nomeação

Art. 4º As nomeações serão feitas em caráter efetivo, mediante aprovação em concurso público em conformidade com art. 37 da Constituição Federal.

CAPITULO IV

Do Estágio Probatório

Art. 5º Estágio Probatório é o período inicial, de 03(três) anos de efetivo exercício, do servidor público nomeado para provimento de cargo efetivo em virtude de aprovação em concurso público e, tem por objeto, além da obtenção da estabilidade, aferir a aptidão ao exercício do cargo, mediante a apuração dos seguintes requisitos:

- I – idoneidade moral;
- II – assiduidade;
- III – disciplina;
- IV – eficiência.

§ 1º Se, no curso do estágio probatório for apurado, em processo regular, a inaptidão do funcionário para o exercício do cargo, será ele exonerado.

§ 2º No curso do processo a que se refere o parágrafo anterior, e desde a sua instauração, será assegurada ao funcionário ampla defesa que poderá ser exercitada pessoalmente ou por intermédio de procurador habilitado, conferindo-lhe,

Página 7 de 12



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

ainda, o prazo de dez dias para juntada de documento e apresentação de defesa escrita.

§ 3º O término do prazo do estágio probatório sem exoneração do funcionário importa em declaração automática de sua estabilidade no serviço público.

CAPÍTULO V

Da vacância dos Cargos

Art. 6º A vacância dos cargos decorrerá de:

- I – Exoneração;
- II – Demissão;
- III – Aposentadoria;
- IV – Falecimento;
- V – Posse em outro cargo.

CAPÍTULO VI

Da Jornada de Trabalho

Art. 7º Fica instituída para os servidores, a jornada de trabalho correspondente a 30 (trinta) horas semanais.

CAPÍTULO VII

Da Remuneração

Art. 8º As despesas com pagamento dos vencimentos, salários e outras vantagens atribuídas aos servidores correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual.

Art. 9º Fica Institucionalizado na Câmara, o treinamento dos servidores, tendo em vista a sua evolução funcional e profissional.

Art. 10 Todos os servidores públicos, desenvolverão as atribuições inerentes aos respectivos cargos ou funções durante o expediente.

Art. 11 Os vencimento pagos aos servidores públicos efetivos nunca será abaixo do salário mínimo nacional, em conformidade com a Lei.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 12 O regime Jurídico aplicável ao Servidor da Câmara Municipal é o Estatutário.

Art. 13 Os servidores efetivos da Câmara Municipal são vinculados à Regime Geral da Previdência Social.

Art. 14 As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessário.

Art. 15 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Princesa Isabel, 05 de outubro de 2017.

RICARDO PEREIRA DO NASCIMENTO
Prefeito



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

ANEXO I

QUADRO PESSOAL PERMANENTE

DENOMINAÇÃO	GRUPO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SAL. BASE (R\$)
Procurador Jurídico	Superior	EF-1	01	4.000,00
Contador	Superior	EF-1	01	4.000,00
Jornalista	Superior	EF-1	01	2.000,00
Arquivista	Superior	EF-1	01	1.500,00
Agente Administrativo	Médio	EF-2	02	937,00
Recepcionista	Médio	EF-2	02	937,00
Aux. De Serviços Gerais	Básico	EF-3	02	937,00
Vigilante	Básico	EF-3	02	937,00

ANEXO II

NATUREZA DOS CARGOS, FUNÇÕES E REQUISITOS

CARGO: Procurador(a) Jurídico

NATUREZA: De Assessoramento Superior

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos,

contratos e outros atos de natureza jurídica; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Superior em DIREITO e Inscrição junta a OAB
FORMA DE INGRESSO: Concurso Público
DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Contador(a)

NATUREZA: De Assessoramento Superior

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: assessorar os vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; escriturar ou fazer escritura, sintética e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto; elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores; efetuar o pagamento da remuneração



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

dos vereadores e demais servidores da Câmara; fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação e termo de posse; organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor; analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara; operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referentes a pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias da Câmara; auxiliar a Comissão de Orçamento e Finanças sempre que lhe for solicitado; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros e orçamentários, elaborar a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, segundo as diretrizes emanadas da Mesa; verificar a correta elaboração dos balancetes e respectivos lançamentos contábeis/financeiros/patrimoniais do Poder Executivo Municipal emitindo parecer encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças, quando solicitado; acompanhar a realização dos procedimentos Licitatórios; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; XXVII - gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do Executivo, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; emitir pareceres e acompanhar a elaboração de emendas, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual e do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; emitir pareceres nos

projetos de Subvenções Sociais, abertura de Créditos Adicionais e Especiais encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; realizar auditorias especiais e/ou extraordinárias, se solicitado; verificar a contabilização/incorporação e existência dos bens móveis e imóveis; organizar um Sistema de Controle Interno; analisar os processos de prestação de contas trimestrais encaminhados pelo Poder Executivo encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; analisar processos licitatórios recebidos do Executivo Municipal, informando a Comissão de Orçamento e Finanças sobre eventuais irregularidades; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e trimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; XXXVII - executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência e constantes no Regimento Interno;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Superior em Ciência em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Jornalista

NATUREZA: De Assessoramento Superior

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários. Coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística. Construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade. Propor e elaborar pauta. Participar da programação das emissoras da Fundação Cultural Piratini. Realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia). Redigir textos jornalísticos e releases. Apresentar notícias e noticiários. Contribuir com a Fundação em seu planejamento editorial de gestão. Organizar e planejar coberturas jornalísticas. Trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas,



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping e outros produtos correlatos da Fundação, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias;

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

Registro Profissional de Jornalista.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Arquivista

NATUREZA: De Assessoramento Superior

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

responsabilizar-se por toda organização da documentação do Legislativo; coordenar todos os trabalhos atribuídos ao setor, inclusive supervisionar servidores lotados no mesmo; organizar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; organizar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município; informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca da Câmara; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; elaborar relatórios mensais da movimentação de documentos e encaminhar ao seu superior; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Curso de Nível Superior completo em arquivologia.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 01

CARGO: Agente Administrativo

NATUREZA: Auxiliar

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; praticar outros atos correlatos que lhe forem atribuídos; redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores; organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal; digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Ensino Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Recepcionista

NATUREZA: De Natureza elementar, atividade meio da Câmara, serviços gerais de recepção e telefonia.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela



PREFEITURA DE
PRINCESA ISABEL
JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Criado pela Lei nº 229/74

ANO XVIII
EDIÇÃO EXTRA

Em 05 de outubro de 2017.

Atos do Executivo

Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Ensino Médio Completo.

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

NATUREZA: De Natureza auxiliar.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: efetuar todos os serviços de limpeza, alimentação e conservação da sede do Legislativo; providenciar materiais e produtos necessários para manter com boa qualidade os serviços de alimentação, conservação e higiene; executar outras tarefas atinentes a sua função que forem solicitadas pelo Presidente; proceder com discrição e cortesia, no exercício de suas funções; usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando o aproveitamento e conservação; sugerir a seus chefes imediatos as

providências que julgar úteis à efetivação dos respectivos serviços; levar ao conhecimento do chefe imediato as irregularidades de que tiver ciência, em razão das funções que exerça; comunicar ao chefe imediato e ao Setor de Pessoal quando não lhe seja possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições que regulam o assunto.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Fundamental

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02

CARGO: Motorista

NATUREZA: De Natureza auxiliar.

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; Observar as normas de trânsito, responsabilizando se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; Recolher o veículo após o serviço, deixando o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA: Nível Fundamental

FORMA DE INGRESSO: Concurso Público

DURAÇÃO DO TRABALHO: 30 horas semanais

QUANTIDADE: 02