



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI Nº 1.694/2023

**EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE ESPECÍFICA, E OS INCORPORA AO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO, ESTADO DE PERNAMBUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO/PE**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica art. 70, IV, Faz saber que a Câmara de Vereadores de Ribeirão, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – Fica criado e passa a integrar o Anexo I do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Ribeirão, a que se refere a Lei Municipal nº 1.558, de 09 de junho de 2016, os cargos efetivos, de acordo com a respectiva quantidade, denominação, forma de provimento, padrão de vencimentos, jornada de trabalho e requisitos mínimos de escolaridade, relacionados no Anexo I desta Lei.

**Parágrafo Único** – Caberá ao servidor nomeado para o cargo criado na forma do caput deste artigo, o exercício das atribuições constantes do Anexo III, que é parte integrante desta lei.

**Art. 2º** - Em cumprimento ao disposto no art. 16, I e II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, são partes integrantes desta lei:

**a)** a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no presente exercício e nos dois subsequentes;

**b)** a declaração do ordenador da despesa de que o aumento previsto nesta lei tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 3º.** Os cargos vagos integrantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.558/2016, relacionados no Anexo III desta Lei, ficam extintos.

**Art. 4º** - As despesas com pessoal e reflexos, decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Geral do Município, suplementadas se necessário.



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 5º.** Os cargos referidos nesta Lei serão destinados e providos de conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração.

**Art. 6º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão, 04 de dezembro de 2023.

**MARCELLO CAVALCANTI DE PETRIBÚ DE ALBUQUERQUE MARANHÃO**  
**Prefeito**

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Ordem	Denominação	Provimento	Quant Vagas	Jornada de Trabalho	Requisito de Escolaridade
01	Assistente Legislativo	Concurso Público	02	40 horas Semanais	Nível Médio
02	Assistente de Controle Interno	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
03	Assistente de Audiovisual	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
04	Assistente de Recursos Humanos	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
05	Assistente de Ouvidoria	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
06	Assistente de Mídias Sociais	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
07	Assistente de Patrimônio	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
08	Agente de Manutenção	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
09	Agente Patrimonial	Concurso Público	02	40 horas Semanais	Nível Médio
10	Recepcionista	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio
11	Copeira	Concurso Público	01	40 horas Semanais	Nível Médio



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTO BASE E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<b>CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO</b>
<b>ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:</b> Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <i>Assessorar, supervisionar e realizar inventários de cunho legislativo; proceder a execução e controle de atividades de serviços de diagramação, impressão e de informática; orientar atividades em geral, dentro de sua especialidade; acompanhar a tramitação de processos legislativos; executar atividades e tarefas diversas atinentes à administração da Casa Legislativa Municipal; executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redação de informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com o Poder Legislativo Municipal, seja em auxílio aos Vereadores, seja por determinação do Presidente.</i>
<b>VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)</b>
<b>CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.</b>

<b>CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO</b>
<b>ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:</b> <i>Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.</i>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> <i>Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas</i>

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

*físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão da Câmara e 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; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração da Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; auxiliar o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

**CARGO: ASSISTENTE DE AUDIOVISUAL**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

**ATRIBUIÇÕES:**

*Prestar suporte no desenvolvimento de atividades relacionadas aos recursos audiovisuais disponíveis no Poder Legislativo Municipal, zelando pela integridade e desempenho dos equipamentos. Realizar atendimentos ao público interno, atendendo as chamadas dos vereadores e colaboradores referentes à utilização dos equipamentos de áudio visual; Transportar, montar e configurar equipamentos audiovisuais necessários (computador, data show, TV, retroprojetor, mesa de som) no Plenário do Poder Legislativo Municipal ou em espaços designado pela Presidência; Fazer consertos de fiação e equipamentos; Fazer*



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

*cabeamentos de som e imagem; Prestar suporte na operação de equipamentos eletrônicos para gravação e edição de vídeos; Auxiliar na identificação e correção de problemas técnicos dos recursos de multimídia.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

**CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Elaborar, executar política de desenvolvimento pessoal do Poder Legislativo Municipal, informando e instruindo-os para que conheçam e desenvolvam no crescimento profissional dentro da carreira na Câmara Municipal de Ribeirão; Fornecer subsídios à os chefes imediatos quando da contratação de novos servidores; Fornecer impactos financeiros de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Participar do processo de rescisão de contrato de trabalho junto a órgãos legais, apresentando o termo de rescisão do empregado; Instituir e acompanhar os processos de admissão, registro, férias, dispensa e controle de pessoal; Controlar os trabalhos desenvolvidos no processo de avaliação de desempenho e conhecimentos dos candidatos a emprego; Coordenar o processo de movimentação de pessoal dentro da Prefeitura; Planejar e controlar as atividades de treinamento, pesquisando necessidades, elaborando programas, cronogramas, execução, orçamentos de custos e outros estudos; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas dos respectivos setores, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e montar processos de aposentadorias a serem encaminhadas ao RPPS; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### **CARGO: ASSISTENTE DE OUVIDORIA**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por vereadores, servidores do Poder Legislativo Municipal de Ribeirão. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas, manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

### **CARGO: ASSISTENTE DE MÍDIAS SOCIAIS**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Atualizar, monitorar e gerar conteúdo das redes sociais oficiais em aplicativos e na rede mundial de computadores; produzir conteúdo relevante que sejam de interesse público e gerem engajamento; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**CARGO: Assistente de Patrimônio**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

**ATRIBUIÇÕES:**

*Controle geral do Patrimônio Público da Câmara Municipal de Ribeirão; Emissão de termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais; Identificação através de plaquetas numéricas e emissão de relatórios de bens móveis e imóveis sempre atualizados; Manutenção de arquivo de documentação dos bens patrimoniais; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

**CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

**ATRIBUIÇÕES:**

*Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação da supervisão imediata; utilizar ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente; cuidar da segurança dos servidores e público em geral durante a execução dos serviços de manutenção; limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, removendo entulhos, varrendo, eliminando resíduos e manchas; zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário; controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação; colaborar em eventos desenvolvidos na Câmara Municipal, executando atividades de apoio conforme*



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

*orientações superiores; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

**CARGO: AGENTE PATRIMONIAL**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

**ATRIBUIÇÕES:**

*Proteger os bens, equipamentos, serviços, instalações e prédios da Câmara Municipal, desempenhando atividades de proteção ao patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismo; exercer a vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências da Câmara Municipal de Ribeirão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Controlar a entrada e a saída de visitantes, autoridades e prestadores de serviços; fazer o cadastro em sistema eletrônico dos visitantes, autoridades e prestadores de serviço concedendo cartão de visitante para liberação pela catraca eletrônica; atender chamadas telefônicas; fazer o controle das chaves através de claviculário devidamente organizado; receber correspondência e encaminhar com o devido protocolo para o setor ou servidor responsável; seguir os documentos legais próprios de órgão para controle de acesso do público em geral; prestar atendimento ao público externo e servidores da casa sempre de forma agradável, solícita e colaborativa; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

### **CARGO: COPEIRO**

**ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS:** *Comprovante de Conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, devidamente reconhecido.*

### **ATRIBUIÇÕES:**

*Atuar na da Câmara Municipal de Ribeirão, preparando café, chá suco, entre outros a ser servido a servidores e visitantes utilizando equipamentos e suprimentos à disposição; servir café, chá, água, sucos entre outros aos servidores e visitantes dispondo os copos plásticos, de vidro ou xícaras em bandejas seguindo uma programação estabelecida; abastecer e disponibilizar garrafas térmicas para os servidores conforme orientação; cuidar da ordem e limpeza do local e utensílios de trabalho; responsabiliza-se pela reposição de utensílios e suprimentos; servir nas sessões, reuniões e audiências promovidas pela Câmara Municipal; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Câmara municipal; participar de treinamento, quando indicado.*

**VENCIMENTO BASE: RS 1.320,00 (Um mil, trezentos e vinte reais)**



Nossa cidade em um novo caminho

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**CARGA-HORÁRIA SEMANAL: 40 (Quarenta) horas.**

### ANEXO III

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS

Denominação	Quantidade
Assessor Administrativo	01
Assessor Contábil	01
Assistente Administrativo	01
Motorista	01
Operador de Som	01
Contínuo	01
Telefonista	01

Ribeirão, 04 de dezembro de 2023.

**MARCELLO CAVALCANTI DE PETRIBÚ DE ALBUQUERQUE MARANHÃO**  
**Prefeito**