

## LEI MUNICIPAL Nº 1.986/2013

**EMENTA:** Dispõe sobre a criação de cargos na Estrutura Administrativa do Município dos Palmares/PE, de provimento efetivo, realização de Concurso Público, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município dos Palmares, em seus Arts. 30 e 38,

**Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:**

**Art. 1º** - Ficam criados 03 (três) cargos de Auditor de Controle Interno, 04 (quatro) cargos de Auditor Fiscal e 03 (três) cargos de Técnico de Informática, todos de provimento efetivo, ocupados mediante concurso público de provas ou provas e títulos, vinculados ao regime estatutário, com remuneração, requisitos para investidura e atribuições de acordo com o Anexo I, somando-se à Estrutura Administrativa do Município dos Palmares/PE, conforme Anexo II.

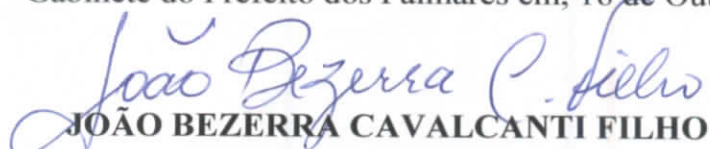
**Art. 2º.** A realização do presente concurso para provimento dos cargos constantes no Anexo III, inclusive os criados por esta Lei, observar-se-ão as normas gerais estampadas na Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Civis, Regime Jurídico Único, Leis Específicas e normas especiais contidas no Edital do Concurso.

**Parágrafo único.** O concurso será realizado na oportunidade e conveniência da Edilidade Municipal, tendo validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, permitida uma prorrogação, por igual período, a critério da Administração.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário, na forma da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de Março de 1964 e Lei Complementar nº. 101/2000.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito dos Palmares em, 18 de Outubro de 2013.

  
**JOÃO BEZERRA CAVALCANTI FILHO**  
Prefeito do Município dos Palmares

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS CRIADOS**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Auditor de Controle Interno</b>		03	R\$ 1.572,93	30
<b>Auditor Fiscal</b>	I – ter sido aprovado no Concurso Público de provas ou provas e títulos; II – nacionalidade brasileira; III – estar em pleno gozo dos direitos políticos;	04	R\$ 1.572,93	30
<b>Técnico de Informática</b>	IV – apresentar documentação relativa à quitação com o serviço militar, se do sexo masculino; V – estar com as obrigações eleitorais; VI – possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/especialidade; VII – ter idade mínima de dezoito anos completos; VIII - aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/função; IX – firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; X – não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.	03	R\$ 1.143,98	30

## GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - CLASSE IV

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

PRÉ REQUISITO PARA INGRESSO: diploma, devidamente registrado, de Conclusão de Graduação em Nível Superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e o devido Registro no respectivo Conselho de Classe, a saber: Administração (Conselho Regional de Administração – CRA), Economia (Conselho Regional de Economia – CRE), Ciências Contábeis (Conselho Regional de Contabilidade – CRC) e Direito (Ordem dos Advogados do Brasil – OAB).

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- realizar auditoria nas áreas contábil, jurídica, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- fiscalizar, permanentemente, órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
- realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
- elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno;
- examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão dos órgãos que compõem a administração pública municipal;
- avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;



- elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.
- Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;
- efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício;
- lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal;
- elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;
- promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais;
- elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças;
- expedir notificações;
- realizar autos de infrações;
- aplicar multas;
- realizar lançamentos, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do Município, especialmente no que se refere aos trabalhos de consulta e cobrança dos cadastros;
- cumprir todas as atividades de fiscalização previstas na legislação municipal.



## GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - CLASSE IV

### DESCRIÇÃO DO CARGO

#### TÍTULO DO CARGO: AUDITOR DE CONTROLE FISCAL

PRÉ REQUISITO PARA INGRESSO: diploma, devidamente registrado, de Conclusão de Graduação em Nível Superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e o devido Registro no respectivo Conselho de Classe, a saber: Economia (Conselho Regional de Economia – CRE), Ciências Contábeis (Conselho Regional de Contabilidade – CRC) e Direito (Ordem dos Advogados do Brasil – OAB).

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar perícias fiscais e contábeis, cálculos, controle e acompanhamento de processos fiscais tributários de qualquer natureza, auditar contribuintes, levantar créditos e abrir processos devendo acompanhar até final decisão, confeccionar Certidões de Dívida Ativa, a ser encaminhadas para a Procuradoria Jurídica, para iniciar procedimentos de Execução Fiscal.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes;
- homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal;
- estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município;
- atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes;
- elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças;
- promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal, para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais;

## GRUPO DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL - CLASSE III

### DESCRIÇÃO DO CARGO:

#### TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**REQUISITO PARA INGRESSO:** Curso técnico na área de informática, sistema de informação ou afins.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) e de software, distribuídos em todos os estabelecimentos da Administração Municipal;

Atuar em atividades de concepção, especificação, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações, compreender os aspectos organizacionais e humanos, visando à aplicação das competências e habilidades adquiridas no curso na produção de bens, serviços e conhecimentos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Desenvolve programas de computador para Internet, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. Utiliza ferramentas de desenvolvimento de sistemas, para construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos.
- Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades.
- Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes
- Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.
- Orienta os usuários na utilização de softwares.
- executar outras atribuições afins;
- Desenvolve programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação.

Gabinete do Prefeito Municipal dos Palmares (PE), em 18 de Outubro de 2013.

  
**JOÃO BEZERRA CAVALCANTI FILHO**  
Prefeito do Município dos Palmares

**ANEXO II**
  
**QUADRO DE CARGOS PERMANENTES**

ÁREA OCUPACIONAL		DECISÃO, DIREÇÃO, ACESSORAMENTO E GESTÃO			APOIO OPERACIONAL			
Grupo Operacional	Direção e Assessoramento Classe – IV	Apoio Técnico Operacional Classe - III			Apoio à Gestão Classe – II		Apoio à Gestão Classe - I	
Requisito	Superior	Técnico			Médio		Fundamental	
Cargos	Técnico de Nível Superior – TNS	Assistente de Serviços - AS			Auxiliar de Serviços – AUS		Auxiliar de Serviços - AUS	
CARGOS TRANSFORMADOS		A	B	C	A	B	A	B
		Administrador Advogado Agrônomo Arquiteto  Assistente do Departamento de Pessoal  Assistente Social Biólogo Biomédico  Comunicador Social  Contador Economista Engenheiro Jornalista Maestro Químico Sociólogo  Técnico de Nível Superior  Terapeuta Ocupacional	Arrecadador Auxiliar de Escrita Escriturário Fiscal de Obras Fiscal de Obras Gráfico Identificador Secretário de Junta Técnico Agrícola Técnico de Laboratório Técnico de Nível Médio Técnico de Saneamento Técnico em Edificação Técnico em Enfermagem Técnico em Estrada Técnico em Segurança do Trabalho Telefonista	Motorista  Operador de Máquina	Assistente Administrativo  Calculista Desenhista Digitador  Técnico em Cadastro  Técnico em Tributos  Topógrafo  Operador de Computador	Assistente Técnico  Agente de Apoio Administrativo  Atendente/Receptionista  Arquivista Apontador Almojarife Mestre de Obras Secretário  Auxiliar de Laboratório  Auxiliar de Odontólogo-PSF	Agente de Segurança  Auxiliar de Assistente Social  Bilheteiro Eletricista Encanador  Guarda Municipal  Pedreiro Pintor Vigia  Tratorista Vigilante	Auxiliar Administrativo  Auxiliar de Operador de Máquina  Auxiliar de Serviços Gerais  Borracheiro Contínuo Copeiro Costureira Coveiro Cozinheiro Gari Jardineiro Lanterneiro Lavadeira Merendeira Porteiro Servente Varredor Zelador

Gabinete do Prefeito Municipal dos Palmares (PE), em 18 de Outubro de 2013.


  
**JOÃO BEZERRA CAVALCANTI FILHO**
  
 Prefeito do Município dos Palmares

**ANEXO III**

**CATEGORIA: NÍVEL SUPERIOR- SAÚDE**

COD.	CATEGORIA	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALARIO BASE R\$
1.	Assistente Social	04	33h/s	1.212,50
2.	Educador Físico	04	33h/s	1.212,50
3.	Enfermeiro	06	40h/s (PSF)	1.615,93
4.	Enfermeiro	01	33h/s (Trabalho)	1.212,50
5.	Enfermeiro	01	33h/s (Ambulatório)	1.212,50
6.	Enfermeiro	02	33h/s (Auditor)	1.212,50
7.	Farmacêutico	02	33h/s	1.212,50
8.	Fisioterapeuta	06	33h/s	1.212,50
9.	Fonoaudióloga	02	33h/s	1.212,50
10.	Médico	16	40h/s (PSF)	2.425,00
11.	Auditor	02	20h/s	1.615,93
12.	Cardiologista	02	20h/s	1.212,50
13.	Cirurgião Geral	01	20h/s	1.212,50
14.	Cirurgião Vascular	02	20h/s	1.212,50
15.	Dermatologista	02	20h/s	1.212,50
16.	Endocrinologista	02	20h/s	1.212,50
17.	Ginecologista	02	20h/s	1.212,50
18.	Mastologista	01	20h/s	1.212,50
19.	Neurologista	03	20h/s	1.212,50
20.	Obstetra	02	20h/s	1.212,50
21.	Otorrinolaringologista	02	20h/s	1.212,50
22.	Pediatra	03	20h/s	1.212,50
23.	Psiquiatra	03	20h/s	1.212,50
24.	Reumatologista	01	20h/s	1.212,50
25.	Trabalho (Médico)	03	20h/s	1.212,50
26.	Traumatologista	01	20h/s	1.212,50
27.	Nutricionista	02	30h/s	1.212,50
28.	Odontólogo	13	40h/s (PSF)	1.615,93
29.	Odontólogo	03	33h/s (CEO)	1.212,50
30.	Psicólogo	04	33h/s	1.212,50
31.	Técnico Nível Superior	02	33h/s (Auditor)	1.212,50
32.	Terapeuta Ocupacional	01	33h/s	1.212,50
<b>TOTAL: 101 VAGAS</b>				



**CATEGORIA: NÍVEL MÉDIO/ELEMENTAR – SAÚDE**

<b>COD</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALARIO BASE R\$</b>
33.	Auxiliar de Saúde Bucal	05	40h/s (PSF)	678,00
34.	Motorista	10	36h/s	980,62
35.	Técnico de Higiene Dental	02	36h/s	840,61
36.	Técnico em Enfermagem	05	40h/s (PSF)	840,61
37.	Técnico em Segurança do Trabalho	01	36h/s	840,61
<b>TOTAL:23 VAGAS</b>				

**ADMINISTRAÇÃO EM GERAL:**

<b>COD.</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
38.	Advogado	Superior	30h/s	2	1.572,93
39.	Assistente Social	Superior	30h/s	5	1.572,93
40.	Auditor (Controle Interno )	Superior	30h/s	3	1.572,93
41.	Auditor (Fiscal)	Superior	30h/s	4	1.572,93
42.	Nutricionista	Superior	30h/s	2	1.572,93
43.	Técnico Nível Superior	Superior	30h/s	10	1.572,93
44.	Administrador	Superior	30h/s	5	1.572,93
45.	Psicólogo	Superior	30h/s	5	1.572,93
46.	Técnico Nível Médio	Técnico	30h/s	5	840,61
47.	Assistente Administrativo	Técnico	30h/s	5	1.143,98
48.	Assistente Técnico Cadastro	Técnico	30h/s	3	1.143,98
49.	Assistente Técnico Tributo	Técnico	30h/s	3	1.143,98
50.	Assistente Técnico	Médio	30h/s	13	678,00
51.	Agente de Apoio Administrativo	Médio	30h/s	38	678,00
52.	Auxiliar Administrativo	Fundamental	30h/s	10	678,00
53.	Técnico de Informática	Médio	30h/s	3	1.143,98
54.	Arrecadador	Médio	30h/s	5	840,61
55.	Técnico em Edificação	Médio	30h/s	4	840,61
56.	Técnico Agrícola	Médio	30h/s	2	840,61
<b>TOTAL: 127 VAGAS</b>					

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – AMDESTRAN**

<b>COD.</b>	<b>CARGOS</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>
57.	Agente de Trânsito e Transporte	Médio	40h/s ou plantão	20	750,00
58.	Arquivista	Médio	40h/s	1	750,00
59.	Assistente Técnico com especialidade (Graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil)	Superior	30h/s	4	1.500,00
60.	Assistente Técnico	Superior	30h/s	12	1.000,00
61.	Assistente Técnico	Médio	40h/s	4	750,00
62.	Engenheiro	Superior	30h/s	2	2.500,00
63.	Arquiteto	Superior	30h/s	1	2.500,00
64.	Guarda Municipal	Médio	40h/s ou plantão	60	750,00
<b>TOTAL GERAL: 104 VAGAS</b>					

**OBS:** QUANTIDADE DE CARGOS OFERTADOS: 64

**OBS:** TOTAL DE VAGAS DO CERTAME: 355

Gabinete do Prefeito Municipal dos Palmares (PE), em 18 de Outubro de 2013.

*João Bezerra Cavalcanti Filho*  
**JOÃO BEZERRA CAVALCANTI FILHO**  
Prefeito do Município dos Palmares