PROJETO DE LEI LEGISLATIVO Nº 007/2026

EMENTA: Autoriza o Poder Legislativo a realizar concurso público para provimento de cargos efetivos no âmbito da Câmara Municipal de Trindade e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento Interno e a Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Plenário aprovou a senhora Prefeita sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a realizar **concurso público** para o provimento de cargos efetivos integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Vereadores de Trindade observadas as disposições constitucionais e legais pertinentes.

Art. 2º. Ficam criados os cargos, com seus respectivos quantitativos de vagas, seja para ampla Concorrência ou mesmo para portadores de necessidades especiais, além dos salários base e da jornada de trabalho, cujas especificações seguem transcritas no Anexo I e II, que faz parte Integrante desta Lei como se aqui transcritos fossem.

Art. 3º. Os cargos a serem providos, bem como o número de vagas, a carga horária, a remuneração e os requisitos para investidura, obedecerão a legislação vigente, a disponibilidade orçamentária e o **edital do certame.**

Art. 4º. O concurso público será realizado sob o regime estatutário, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, assegurados os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.

Parágrafo único – As normas gerais estabelecidas para realização do concurso público no âmbito da Câmara Municipal de Trindade Estado de Pernambuco, obedecerá as estabelecidas na Lei Municipal de nº 1.290, de 12 de março de 2026.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, se necessário, na forma da lei.

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

Câmara Municipal de Trindade, estado de Pernambuco, 23 de março de 2026.

Allan Johnes de Moraes Galdino
Vereador Presidente

Havana Helena de Farias
Vice-Presidente

Jaécio Bizarro Almeida Sá
Primeiro Secretário

Josias Batista da Silva Varjão
Segundo Secretário

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Cargos	Requisitos para assumir o cargo	Vencimentos
01	Analista Contábil	Superior	R$ 2.500,00
01	Técnico de Controle Interno	Superior	R$ 2.500,00
01	Auxiliar de Secretaria	Médio	R$ 1.800,00
01	Agente de Segurança	Médio	R$ 1.800,00
05	Auxiliar Administrativo	Médio	R$ 1.800,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	R$ 1.621,00

ANEXO II

CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: Analista Contábil
Requisitos: certificado/diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, devidamente registrado no órgão de conselho - CRC.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: O Contador é responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo, assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário. Deve atuar na execução e supervisão dos serviços de contabilidade pública, atuando no planejamento, organização e controle das atividades financeiras, orçamentárias, patrimoniais e tributárias do órgão legislativo. Compete-lhe elaborar demonstrativos contábeis, relatórios de execução orçamentária e financeira, acompanhar a aplicação dos recursos públicos de acordo com a legislação vigente e os princípios da contabilidade pública, bem como elaboração e envio das Prestações de Contas.

Cargo: Técnico em Controle Interno
Requisitos: certificado/diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Exercer o acompanhamento, na forma designada pelo Coordenador do Controle Interno, da execução orçamentária da Câmara Municipal, podendo emitir alertas ou notificações aos setores para aperfeiçoamento sob o aspecto da legalidade e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; executar o plano anual de controle interno de modo a garantir um controle do patrimônio, almoxarifado, secretaria legislativa, setor de transporte e combustível, de modo a garantir o uso adequado dos bens e serviços; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargos comissionados ou designação de função gratificada; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações, e demais atribuições contidas na Lei municipal e suas atualizações.

Cargo: Auxiliar de Secretaria
Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: O auxiliar de secretaria é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, auxiliar nos trabalhos de preparação do processo legislativo e da secretaria da Câmara Municipal, inclusive durante as sessões do plenário, redigir as atas das sessões da Câmara, receber e enviar documentos, elaborar requerimentos, indicações, ofícios, projetos dos mais diversos, fazer o arquivamento de documentos, utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral, comunicar decisões da direção da Casa Legislativa e redigir portarias e outros documentos, gerenciar todas as atividades administrativas e legislativas do Poder Legislativo Municipal, zelando pelo bom ordenamento das atividades da Secretaria.

Cargo: Auxiliar Administrativo
Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais
Atribuições: O auxiliar administrativo é responsável por verificar a entrada e saída de correspondências, receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas, elaborar requerimentos, indicações, ofícios, projetos dos mais diversos, fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da Câmara, utilizar máquinas comuns, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral, auxiliar em atividades de compras, licitações e apoio às comissões legislativas, sob orientação superior.

Cargo: Agente de Segurança
Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
Carga horária: 30 horas semanais.
Atribuições: Compete ao Agente de Segurança as atividades de segurança dos parlamentares, funcionários e munícipes que frequentam a Câmara Municipal, com vistas a manter a ordem, com as seguintes atribuições de referência:
Prevenção de Delitos – O agente de segurança deve monitorar e identificar comportamentos suspeitos, coibindo atos ilícitos e realizando rondas para garantir a segurança do local;
Controle de Acesso - É responsável por controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, assegurando que apenas indivíduos autorizados tenham acesso a áreas restritas;
Atendimento ao Público – O agente deve prestar informações e orientações ao público, ajudando a criar um ambiente seguro e acolhedor;
Zelar pela Segurança – Além de proteger o patrimônio, o agente deve garantir a segurança das pessoas presentes no local, respondendo a emergências e acionando as autoridades quando necessário;
Fiscalização e Inspeção – Realiza inspeção regulares nas dependências, verificando portas, janelas e sistemas de segurança para identificar possíveis falhas ou anormalidades;

Registro de Ocorrências – O agente deve documentar qualquer incidente ou anomalia, mantendo registros que podem ser importantes para investigações futuras, e executar outras tarefas correlatas determinadas pela presidência da Casa.

Cargo: Auxiliar de serviços gerais
Requisitos: possuir ensino fundamental completo, no momento da posse.
Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.
Atribuições: Os Auxiliares de Serviços Gerais terão atribuições de manutenção e conservação das dependências do Poder Legislativo Municipal, efetuando serviços de limpeza, higiene, assepsia, tanto nos ambientes comuns como nos gabinetes e plenário. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Separar materiais recicláveis para descarte; auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza; separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade; fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, colaborar com profissionais da faxina.

Plenário da Câmara Municipal de Trindade-PE., 23 de março de 2026.

Allan Johnes de Moraes Galdino
Presidente

Havana Helena de Farias
Vice-Presidente

Jaécio Bizarro Almeida Sá
Primeiro Secretário

Josias Batista da Silva Varjão
Segundo Secretário