

Lei Nº 1.033/2015

EMENTA - Estabelece o regime jurídico dos cargos de provimento em comissão e efetivos da Câmara Municipal do Bonito, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO BONITO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica, Capítulo II, artigo 44. Inciso II.

Faço saber que a Câmara Municipal do Bonito, aprovou e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - fica atualizada a tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivos da Câmara Municipal do Bonito, equiparando a remuneração dos servidores enquadradas ao salário mínimo.

Nº DE CARGOS	CARGOS	VENCIMENTOS
01	Arquivista	R\$ 788,00
01	Copeira	R\$ 788,00
02	Assistente administrativo	R\$ 788,00
01	Vigilante	R\$ 788,00
01	Auxiliar de Contabilidade	R\$ 1.000,00
01	Divulgação Sonora	R\$ 788,00
02	Oficial Administrativo	R\$ 788,00
01	Motorista	R\$ 788,00
02	Amanuense aposentado 01	R\$ 788,00
01	Assistente de Contabilidade	R\$ 830,00
01	Mensageira	R\$ 788,00
01	Revisora de Atas	R\$ 1.000,00

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal Do Bonito, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração, passarão a ser regidos pela presente lei.

Art 3º - Cria, institui e incorpora ao Plano de Empregos de Pessoal da Câmara Municipal do Bonito, o Cargo de Assessor de Imprensa CC-I, permanecendo os demais cargos de provimento em comissão a seguir descritos:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	CC-I	R\$ 1.200,00
Diretor Administrativo	01	CC-I	R\$ 1.200,00
Diretor Financeiro	01	CC-I	R\$ 1.200,00
Assessor de imprensa	01	CC-I	R\$ 1.000,00
Assessor de Comissão	09	CC-II	R\$ 788,00
Assessor Tec. De Gab.	11	CC-II	R\$ 788,00
Assessor Parlamentar	13	CC-II	R\$ 788,00

Art. 4º - Os cargos de que trata a presente lei são tidos como de confiança, de livre nomeação e exoneração a qualquer tempo pelo presidente da CÂMARA MUNICIPAL DO BONITO e possuem caráter transitório.

Art. 5º - As atribuições e a descrição das atividades inerentes aos cargos especificados no artigo 3º estão descritas nos Anexo I, da presente lei.

Parágrafo único - Em situações excepcionais e por prazo limitado, o Presidente da Câmara Municipal do Bonito poderá, mediante Portaria, alterar a designação das atribuições e atividades descritas no Anexo I, entre os cargos especificados no art.3º.

Art. 6º - A carga horária dos ocupantes dos cargos descritos no art. 1º será de 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, com início às 07:00 horas e término às 13:00 horas, além do comparecimento desde que convocados as sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, comemorativas e especiais.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas a lei 1.003/2014, com seus efeitos financeiros retroativos a 01 de fevereiro de 2015.

ANEXO I.

1 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO-PE

1.1. Atribuições do Chefe de Gabinete:

- a – coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador;
- b – prestar apoio ao Vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- c – elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- d – controlar os gastos das verbas do gabinete;
- e – assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- f – organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- g – cumprir e fazer cumprir as normas legais de controle interno;
- h – assessorar o Vereador no âmbito das comissões;
- i – exercer outras atividades correlatas.

1.2. Atribuições do Diretor Administrativo:

- a – aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;
- b – supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

- c – aplicar, observada a legislação vigente, a proposta orçamentária condizente ao quadro de pessoal;
- d – controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;
- e – coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;
- f – promover os assentamentos da vida funcional dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;
- g – coordenar e controlar toda a aquisição e almoxarifado do material permanente e de consumo da Câmara Municipal.
- h – supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- i – certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- j – coordenar a elaboração dos editais de concorrência, convênios e contratos para aquisição de material e prestação de serviços, nas modalidades respectivas, submetendo-os à autorização do Presidente;
- l – controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- m – controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- n – dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- o – coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- p- fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- q- executar outras atividades correlatas.

1.3. Atribuições do Diretor Financeiro:

- a - orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal;
- b – manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- c – verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas;
- d – remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- e – assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira;
- f – providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;
- g – promover os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando da verificação de irregularidades;
- h – encaminhar ao setor contábil da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas;
- i – manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- j – executar toda a atividade relativa à tesouraria;
- l – efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- m – promover e supervisionar a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como os encargos financeiros correspondentes às rescisões, horas-extras e demandas relativas às atividades dos servidores da Câmara Municipal, sob a autorização do Presidente;

Cont. da Lei nº 1.033/2015

n – Solicitar auxílio e/ou a elaboração da folha de pagamento ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo – Recursos Humanos, quando estiver impossibilitado de realizar tais atividades funcionais em virtude de licença e ou eventualidades;

o - exercer outras atividades correlatas.

1.4 Atribuições do Assessor da Comissão

a – assessorar as Comissões Técnicas Especiais e/ou Permanentes, em plenário;

b – monitorar o andamento dos projetos de lei, proposições ou outras demandas que tramitem pelas Comissões;

c – auxiliar os Vereadores na análise de projetos, proposições, requerimentos e outras demandas cuja tramitação exija a avaliação das Comissões;

d – redigir ofícios e documentos requeridos pelos Membros das Comissões Técnicas;

e – intermediar o contato entre os membros das Comissões;

f – relacionar informações e documentos que possam contribuir com o trabalho das comissões técnicas

g – assessorar o trabalho das Comissões, no encaminhamento de ofícios, elaboração da pauta de discussões, gravação e transcrição de atas e agendamento de reuniões.

h – executar outras atividades correlatas.

1.5. Atribuições do Assessor Técnico de Gabinete

- a - lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade;
- b - executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- c - organizar meios para atividades de atuação tática e operacional do gabinete;
- d - fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados pelo gabinete;
- e - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

1.6. Atribuições do cargo de assessor parlamentar

- a – assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- b – vincular-se hierarquicamente ao Chefe do Gabinete;
- c – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador;
- d – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- e – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- f – efetuar o atendimento de pessoas;
- g – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- h – exercer outras atividades correlatas.

1.7. Atribuições do cargo de assessor de imprensa

- A - responsabilizar-se pela publicidade, divulgação e patrocínio dos atos e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;
- b – impedir a publicidade que caracterize a promoção pessoal de autoridades e servidores;
- c – coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Câmara Municipal;
- d – incentivar a participação da sociedade das ações da Câmara Municipal;
- e – produzir material de divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- f – coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual do Poder Legislativo;
- g – orientar e informar a imprensa externa sobre os trabalhos oficiais;
- h – coordenar a atualização da página eletrônica da Câmara Municipal;
- i – exercer outras atividades correlatas.

Art. 8º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação;

Art. 9º – Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 05 de junho de 2015.

RUY BARBOSA
Prefeito