

Lei nº 564/2022.

“Alterar a Lei 398/2010, que trata do Plano de Cargo e Carreira da Câmara Municipal de Capoeiras Pernambuco”.

O Prefeito do Município de Capoeiras, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, definidas na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- o artigo 6.º da Lei 398/2010, passará a ter a seguinte redação:

Art. 6 – A Organização do Pessoal que ocupam Cargos em Comissão na Câmara Municipal de Capoeiras Pernambuco será formada pelos seguintes Cargos:

I - um (01) cargo de Coordenador Geral de Controle Interno;

II - um (01) cargo de Tesoureiro;

III - um (01) cargo de Procurador Jurídico;

IV – um (01) cargo de Secretário Executivo;

V – um (01) cargo de assessor da Presidência;

VI – 03 (três) cargos de Assessor Parlamentar;

VII – um (01) cargo de Chefe de Recepção;

VIII – um (01) cargo de Diretor de Plenário;

IX – um (01) cargo de Diretor de Expediente.

X – um (01) cargo de Diretor de Patrimônio

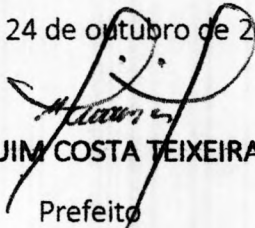
§1º – A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados no caput deste artigo, com as especificações, e os vencimentos, consta no Anexo II desta Lei.

Art. 2.º - Este Projeto de Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e posterior sanção pelo Poder Executivo Municipal;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4.º - Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Em 24 de outubro de 2022.


JOAQUIM COSTA TEIXEIRA

Prefeito



ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

QUANTIDADE	CARGO EM COMISSÃO	VALOR
01	CONTROLADOR INTERNO	2.093,12
01	TESOUREIRO	1.918,69
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO	3.950,00
01	PROCURADOR JURÍDICO	2.500,00
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	1.500,00
03	ASSESSOR PARLAMENTAR	1.395,41
01	CHEFE DE RECEPÇÃO	1.212,00
01	DIRETOR DE PLENÁRIO	1.212,00
01	DIRETOR DE EXPEDIENTE	1.212,00
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	1.212,00

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

I - Atribuições do Coordenador Geral de Controle Interno

- a) comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- b) zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- c) apoiar as unidades da Câmara em exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo,
- d) analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- e) recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- f) zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- g) supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- h) indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes.

II - Atribuições do Tesoureiro

- 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;
- 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.

III - Atribuições de Procurador Jurídico

- a) assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
- b) defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
- c) redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- d) emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
- e) acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;



- f) exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- g) atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
- h) auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.
- h) emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
- i) orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência.

IV - Atribuições do Secretário Executivo

- 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) supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- d) certificar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- f) 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;
- g) controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;
- h) controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;
- i) dirigir a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- j) coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;
- l) fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias a elaboração da folha de pagamento;
- m) executar outras atividades correlatas.

V - Atribuições do Assessor Especial da Presidência

- a) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- b) receber e preparar a correspondência do Presidente;
- c) preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;



- h) Manter o controle e o registro dos trabalhos realizados.
- i) Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;
- j) Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

VIII - Atribuições do Diretor de Patrimônio

- a) Recepcionar produtos, conferindo a quantidade e especificações do produto e verificando as notas fiscais confrontando-as com os pedidos;
- b) Encaminhar produtos para armazenagem em estoque;
- c) Conferir prazos de entrega dos produtos;
- d) Conferir iastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- e) Devolver itens em desacordo com o solicitado;
- f) Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- g) Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- h) Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- i) Limpar o estoque e equipamentos;
- j) Controlar a entrada de pessoas no almoxarifado;
- k) Controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação;
- l) Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- m) Responder junto ao Tribunal de Contas pelo almoxarifado e patrimônio;
- n) Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- o) Exercer atividades correlatas a área de atuação.

IX - Atribuições do Diretor de Plenário

- a) planejar as estratégias para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- b) prestar apoio na elaboração do roteiro de evento;
- c) realizar atividades do Cerimonial, quanto à organização e realização de eventos solenes da Presidência, planejamento do roteiro, envio do convite aos endereçados e atualização dos contatos das autoridades;
- d) elaborar e controlar documentos e relatórios gerenciais dos eventos realizados pelo Cerimonial;



- e) dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesíásticas no Município de Bonito, seguindo a ordem determinada pelo Cerimonia;
- f) conduzir as reuniões legislativas.

X - Atribuições do Diretor de Expediente

- a) acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) organizar as Sessões Legislativas;



presentar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e atos dos quais participe;

elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

- c) assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

- d) solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

h) organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

i) determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

j) determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro.