

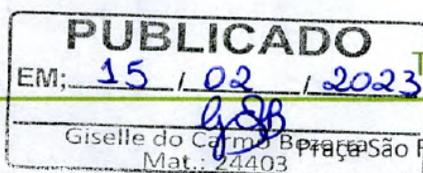
LEI Nº 630, DE 14 DE FEVEREIRO 2023.

EMENTA: Dispõe sobre a atualização salarial dos servidores comissionados, e cria cargos comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Camocim de São Félix e dá outras providências.

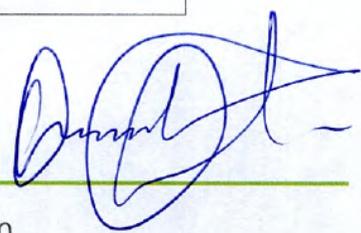
Eu, **GIORGE DO CARMO BEZERRA**, Prefeito do Município de Camocim de São Félix – PE, no uso de minhas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - Os cargos de provimento comissionados da Câmara Municipal de Camocim de São Félix, passam a receber os valores estabelecidos no quadro abaixo a partir da publicação desta lei:

Quantidade	Cargo	Nível	Valor (R\$)
01	Controlador Interno	CC-I	3.000,00
01	Secretário de Assuntos Financeiros	CC-II	3.000,00
11	Secretario Legislativo	CC-IV	1.302,00
01	Chefe de Gabinete	CC-V	2.500,00
11	Assessores Parlamentares	CC-VI	1.302,00
01	Assessor de Controle Interno	CC-VII	1.500,00



TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO



Art. 2º Fica criado na Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Legislativo do Município de Camocim de São Félix, os seguintes Cargos de Provimento Comissionado:

- I - dois (02) cargos de Assessor Especial da Presidência;
- II - um (01) cargo de Diretor de Patrimônio;
- III - um (01) cargo de Diretor de Plenário, expediente e Cerimonial;
- IV - um (01) cargo de diretor de Recursos Humanos.

§ 1º - A Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos de Provimento Comissionado elencados neste artigo, com as especificações, as quantidades, os símbolos e os vencimentos, consta no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - As diretrizes, atribuições e atividades dos Cargos de Provimento Comissionado, são as constantes no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - É assegurado aos servidores comissionados o pagamento do salário família e do 13º salário.

Art. 4º - Poderá ser concedida gratificação de 50% aos membros da Comissão Permanente de Licitação, a equipe de apoio e ao agente de contratação.

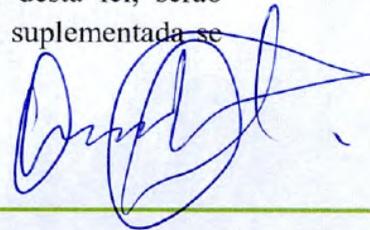
Art. 5º - Para atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 101/2000, considera-se:

I - O impacto financeiro com a criação dos cargos é positivo, ficando dentro dos limites definidos pela Emenda Constitucional nº 25/2000.

II - As despesas criadas são compatíveis com o plano Plurianual e adequações com a lei orçamentária;

III - As despesas serão custeadas com as receitas oriundas das Transferências Constitucionais do Exercício.

Art. 6º - Para atender as despesas decorrentes da aplicação desta lei, serão processadas na rubrica própria, prevista na lei orçamentária em vigor, suplementada se necessário, conforme dispõe a lei 4.320/64.



PUBLICADO
EM: 15 / 02 / 2023
988
Giselle do Carmo Bezerra Mat. 24403

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

Praça São Félix, 20 - Centro, Camocim de São Félix - PE, 55665-000
Fone: (81) 3743-1156

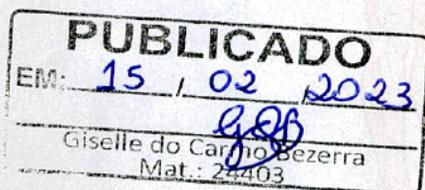
Art. 7º - O provimento dos cargos estabelecidos no Art. 2 desta lei estão submetidas as seguintes condicionantes:

- I- Atendimento aos limites previstos nos Arts. 19 e 20 da Lei Complementar 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF e ao § 1º do Art. 29-A da Constituição Federal de 1988;
- II- Exoneração quando necessário ao atendimento ao limite fixado no inciso I.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor a partir de 1º de março de 2022.



George do Carmo Bezerra
Prefeito



LEI ESTADUAL N. 1818

29-12-1953

CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

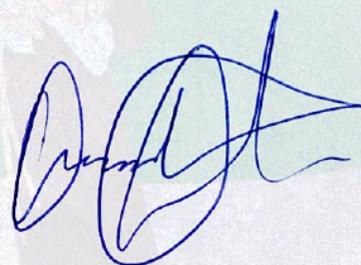
TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

Quantidade	Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento
02	Assessor Especial da Presidencia	CC-V	R\$ 2.000,00
01	Diretor de Patrimônio	CC-VII	R\$ 1.500,00
01	Diretor de Plenário expediente e Cerimonial	CC-VII	R\$ 1.500,00
01	Diretor de Recursos Humanos	CC-VII	R\$ 1.500,00

PUBLICADO
15 / 02 / 2023
EGB
Disette do Conselho Municipal
Mat: 26603



TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

I - 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;
- d) coordenar os contatos do Presidente com órgãos e autoridades;
- e) organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- f) transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara Municipal de Camocim de São Félix, as ordens e os comunicados do Presidente;
- g) promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- h) controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;
- i) exercer outras atividades correlatas.

II - 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 lastro de embalagens, quantidades, qualidade e vencimentos dos produtos;
- d) Devolver itens em desacordo com o solicitado;
- e) Fazer lançamentos de movimentação de entradas e saídas dos produtos em estoque;
- f) Fazer previsão mensal de estoque, solicitando reposição dos produtos;
- g) Arquivar documentos e enviar documentos fiscais para o setor contábil;
- h) Controlar localização do Patrimônio da Câmara Municipal e seu estado de conservação;

PUBLICADO

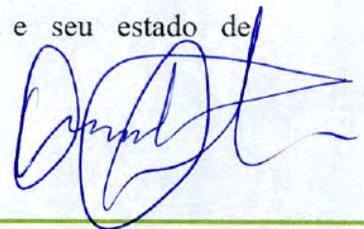
M: 15/02/2023

Giselle
M. 15/02/2023

TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO

Prça São Félix, 20 - Centro, Camocim de São Félix - PE, 55665-000

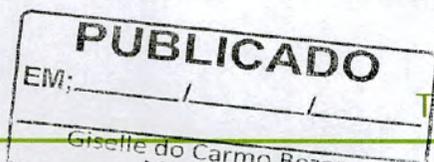
Fone: (81) 3743-1156



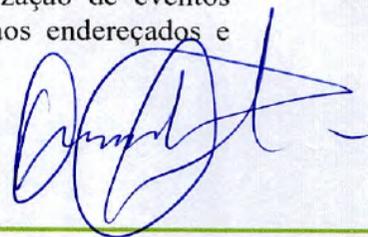
- i) Manter atualizado o programa de gerenciamento de patrimônio, incorporando e desincorporando os bens/materiais de posse da Câmara Municipal;
- j) Responder junto ao Tribunal de Contas pelo patrimônio;
- k) Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- l) Exercer atividades correlatas a área de atuação.

III - Atribuições do Diretor de Plenário, Expediente e Cerimonial

- a) acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) organizar as Sessões Legislativas;
- c) representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;
- d) elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;
- e) assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- f) acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- g) 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.
- k) planejar as estratégias para realização das sessões solenes, conforme determinações da Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- l) prestar apoio na elaboração do roteiro de evento;
- m) 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;



TRABALHANDO A SERVIÇO DO POVO



- n) elaborar e controlar documentos e relatórios gerenciais dos eventos realizados pelo Cerimonial;
- o) dirigir os trabalhos referentes a solenidades das quais participem o Prefeito, o Vice-Prefeito e demais autoridades civis, militares e eclesiásticas no Município de Camocim de São Félix, seguindo a ordem determinada pelo Cerimonia;

IV - Atribuições do Diretor de Recursos Humanos

- a) controlar a folha de pagamento;
- b) controlar o registro do ponto dos funcionários,
- c) delegar funções e monitorar os funcionários,
- d) gerir o orçamento do seu departamento,
- e) gerir carreiras, cargos e salários,
- f) implantar e desenvolver programas de administração de salários e benefícios.

