



LEI MUNICIPAL Nº 762/2019

PUBLICAÇÃO
Certifico que nesta data foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Belém de Maria, a presente portaria decreto leis e resoluções.

Em 02/10/2019

Secretário

Reajusta os vencimentos básicos do Quadro único de Pessoal da Câmara Municipal de Belém de Maria, cria o Cargo de Ouvidor Geral, altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 735/2017, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM DE MARIA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 158 e 159, inciso I, do Regimento Interno, observando as disposições da Lei Orgânica Municipal, submete a apreciação plenária o seguinte Projeto de Lei, eu **ROLPH EBER CASALE JUNIOR**, Prefeito do Municipal de Belém de Maria, Estado de Pernambuco, **SANCIONO** a seguinte LEI.

Art. 1º Ficam reajustados os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão que integram o Quadro Único de Pessoal da Câmara Municipal de Belém de Maria, alterando os Anexos I e II da Lei Municipal nº 735, de 19 de maio de 2017, que passa a vigorar na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Cria-se, no âmbito da estrutura administrativo da Câmara Municipal de Belém de Maria, 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral, e 01 (um) cargo de Assessor Especial da Presidência, os quais terão vencimentos e atribuições estabelecidos nos Anexos II e III desta Lei, alterando e acrescentando os Anexos II e III da Lei Municipal nº 735/2017, que passam a vigorar acrescidos dos indigitados cargos e respectivas atribuições.

Parágrafo único. Os cargos de que tratam o *caput* passam a integrar o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Belém de Maria, incrementando a realidade constante do quadro único descrito na Lei Municipal nº 735/2017, e terão os mesmos requisitos de investidura constante do Anexo III.

Art. 3º Os anexos I, II e III são partes integrantes e indissociáveis da presente Lei, alterando os anexos I, II e III da Lei Municipal nº 735/2017, que passam a vigorar com as atualizações vencimentais trazidas pelo artigo 1º, e acrescidos dos cargos e das respectivas atribuições criadas pelo artigo 2º desta.



Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do município, destinadas ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 5º Esta Lei passa a vigor da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais e financeiros a 1º de janeiro de 2019.

Belém de Maria (PE), 07 de fevereiro de 2019.


ROLPH EBER CASALE JUNIOR
Prefeito



ANEXO I QUADRO PERMANENTE			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REMANESCENTES			
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS BÁSICOS
OFICIAL LEGISLATIVO	01	OFL-1	R\$ 1.372,28
ESCRITURÁRIO	03	ECT-2	R\$ 1.266,72
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	AGD-3	R\$ 1.161,16
ARQUIVISTA	01	ARQ-4	R\$ 1.055,60
VIGIA	02	VIG-5	R\$ 1.002,82
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	ASG-6	R\$ 1.076,23

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS BÁSICOS
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	01	CC-3	R\$2.111,21
TESOUREIRO	01	CC-1	R\$2.500,00
CONTROLADOR INTERNO	01	CC-5	R\$1.688,97
DIRETOR DE EXPEDIENTE E RECURSOS HUMANOS	01	CC-8	R\$998,00
OFICIAL DE GABINETE	01	CC-6	R\$ 1.300,00
ASSESSOR DE CONTABILIDADE	01	CC-4	R\$ 1.800,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	CC-7	R\$1.100,00
OUIDOR GERAL	01	CC-8	R\$998,00



ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	01	CC-2	R\$2.210,00
-------------------------------------	----	------	-------------

**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Secretário Administrativo

- Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o Presidente na condução do processo legislativo; auxiliar o Presidente no acompanhamento da tramitação das proposições; realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; - orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; e comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos.

Tesoureiro

- Executar a classificação contábil, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; efetuar provisão de pagamento de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar à Tesouraria ou dar baixa no controle de documentos provisionados; auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação conforme necessário; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.

Controlador Interno

- Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico-administrativo referente às atribuições de controle interno, assessorando-o conforme a necessidade e designação; e acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil financeiro da gestão governamental, zelando pela moralidade e probidade dos atos, pela publicidade e pelo cumprimento das determinações expedidas pelo Órgão Auxiliar de Controle Externo.

Diretor de Expediente e Recursos Humanos

- Desempenhar todas as funções administrativas relativas à área de Recursos Humanos e de



Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; realiza a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; responder diretamente aos servidores, populares e Vereadores os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; funcionar como ouvidor, acompanhando e efetivamente garantindo o Sistema de Acesso a Informação; e acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.

Oficial de Gabinete

- Assessorar as atividades típicas da Secretaria da Câmara, tais como elaboração de ofícios; expedir correspondências na Agência de Correios e Telégrafos; autuar as matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara Municipal; assessorar diretamente os vereadores; preparar o expediente e submetê-lo aos Edis, providenciando os respectivos encaminhamentos; solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; realizar pesquisas técnicas de matérias legislativas; acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete Central da Presidência; dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria da Câmara; organizar, convocar e assessorar os Edis nas audiências públicas promovidas; e representar, oficialmente, o Vereador quando designado.

Assessor de Contabilidade

- Auxilia na contabilização das despesas da Câmara Municipal e no empenho das despesas, cuida da elaboração de balancetes e outros demonstrativos contábeis; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; providencia o pagamento das respectivas despesas e prepara o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.

Assessor de Imprensa

- Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os Edis na realização de levantamentos das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como dos projetos e estudos dos Vereadores, levando tais informações ao conhecimento da população; Agendar, acompanhar e assessorar nas entrevistas coletivas e audiências públicas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, bem como a mediação das audiências e debates públicos, quando solicitado; Elaboração prévia de textos e notas oficiais que serão enviados para os veículos de comunicação, bem como edição de jornais e memorandos internos a serem



distribuídos aos Edis, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais internas e externas; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Municipal de Belém de Maria; Projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Realização de levantamentos fotográficos e gravações audiovisuais das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, editando e fazendo publicar nas páginas oficiais do órgão (site e redes sociais).

Ouvidor Geral

- Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade de acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo.

Assessor Especial da Presidência

- Prestar assessoramento ao Presidente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade estabelecidos pela Presidência, Assessorar nas diversas fases do processo decisório que Leis Municipais, viabilizando estudos técnicos e pesquisas, além de disponibilizar dados e informações do processo decisório nas matérias de análises e decisões da Presidência; repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; Fazer estudos e coligir elementos a serem utilizados pelo titular do Gabinete em seus pronunciamentos e proposições, emitir parecer sobre os assuntos que lhes forem submetidos pelo titular do Gabinete colaborando com sugestões e na formulação dos seus pronunciamentos, consolidando-os ou dando-lhes redação final; Colaborar com a chefia do Gabinete nos assuntos de sua competência que lhes forem submetidos; e Executar outras atividades determinadas pela Presidência.

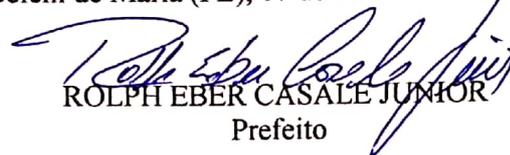
São requisitos básicos para a investidura nos cargos de provimento em Comissão de que trata este anexo:

- a) nacionalidade brasileira;
- b) gozo dos direitos políticos;



- c) quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) ensino médio completo para todos os cargos de provimento em comissão;
- e) idade mínima de 18 anos;
- f) aptidão física e mental; e
- g) não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

Belém de Maria (PE), 07 de Fevereiro de 2019.


ROLPH EBER CASALE JUNIOR
Prefeito