



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 744/2023

DE 28 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa com criação de Cargos Comissionados, reajusta salário base e atualiza o salário mínimo vigente para os cargos do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO DA FOLHA, Estado de Sergipe, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica criado 01 (um) cargo comissionado de Assessor de Comissões Permanentes de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto da Folha-SE, alterando a Lei nº 600/2018, conforme anexo II.

Art. 2º - Fica criado mais 01 um cargo comissionado de Assessor Legislativo de livre nomeação e exoneração do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto da Folha-SE, alterando a Lei 600/2018, cujas atribuições constam do anexo II.

Art. 3º - O quadro de servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal passa a ter o salário base, conforme anexo I.

Art. 4º - O quadro de servidores comissionados do Poder Legislativo Municipal passa a ter o salário base, conforme anexo II.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei, ocorrerão por conta do orçamento vigente da Câmara Municipal de Porto da Folha-SE, neste Estado de Sergipe.

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

Art. 7º Revogando as disposições em contrário, dispostas na Lei Municipal nº 600/2018.


MIGUEL DE LOUREIRO FEITOSA NETO
PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

ANEXO I

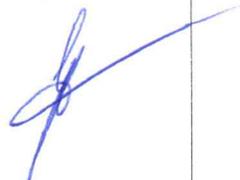
RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
ASSISTENTE LEGISLATIVO	Nível Superior	CE - 01	Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a	R\$ 1.800,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

			serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Porto da Folha; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior		
   	GUARDA LEGISLATIVO	Nível Médio	CE-02	Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários	1.400,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

			do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.	
 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Nível Médio	CE-03	Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar dano ou perda dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo	1.302,00

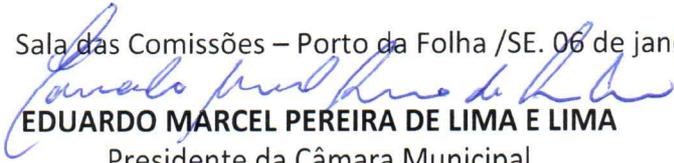


CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

			asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CE-03	Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; Realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares	1.302,00

Sala das Comissões – Porto da Folha /SE. 06 de janeiro de 2023


EDUARDO MARCEL PEREIRA DE LIMA E LIMA

Presidente da Câmara Municipal


ANDRÉ VIEIRA

Vice-Presidente da Câmara Municipal


EVELBERKS LAURENTINO DA SILVA

Primeiro secretário da Câmara Municipal


MARLENE ALVES FARIAS

Segundo Secretário da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nomenclatura	Formação exigida	Símbolo	Atribuições	Remuneração Mensal R\$
DIRETOR GERAL LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-01	Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal, Dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.	2.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Nível Médio	CC - 02	Supervisionar, coordenar e organizar os processos administrativos da Câmara, bem como, controlar o setor pessoal do órgão, orientar planejamento financeiro, estabelecer e controlar rotinas de trabalho, supervisionar o controle interno, bem como, orientar controle patrimonial.	1.800,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E FINANÇAS	Nível Médio	CC-02	Planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades de execução orçamentária pertinente à Câmara, de modo a se cumprirem as prescrições Legais e do Tribunal de Contas do Estado; todas as ações próprias de administração de pessoal, incluído as relativas a desenvolvimento de recursos humanos; Coordenar os procedimentos formais de compras e arquivos da contabilidade; Responsável pelos descontos na	1.800,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

			folha de pagamento de servidores e dos agentes políticos, respectivamente, na forma do estatuto dos servidores públicos do município e da Legislação fixadora do subsídio. Buscar soluções para o departamento a que dirige; organizar e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo.	
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	Nível Médio	CC-02	Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão do Presidente e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Avaliar os custos das compras e serviços realizados pela Câmara e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito e inscrição de despesas em restos a pagar; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.	1.800,00
			Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por	



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Nível Médio	CC - 0	determinação do Presidente, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência;	1.500,00
ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDENCIA	Nível Médio	CC - 03	Serviços pertinentes à secretaria, à agenda e ao atendimento ao público, subsidiar, sob o ponto de vista político e de interesse público, as matérias que estejam em trâmite na Câmara; Sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; Agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos; representar o parlamentar em reuniões e eventos por determinação daquele; Sugerir encaminhamentos e pautas políticas; e encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos;	1.302,00
CORDENADOR DE EMPENHO	Nível Médio	CC-02	Emitir e controlar as notas de empenho; Controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços; fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato; Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle; Enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Departamento de Administração; Receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das	1.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

			respectivas notas de empenho; Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração; e Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.	
ASSESSOR LEGISLATIVO	Nível Médio	CC-03	Realizar assessoramento ao Secretário Geral do legislativo; gerenciar a agenda do Secretário geral do Legislativo; recepcionar e dar encaminhamento ou atendimento ao público; encaminhar matérias junto a autoridades públicas; elaborar proposições e comunicações a pedido do Secretário Geral do Legislativo; comunicar decisões da direção da Casa Legislativa aos demais órgãos do Poder Legislativo; dar sugestões sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; redigir portarias e outros documentos solicitados pelo Diretor da Câmara; realizar tarefas afins	1.302,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	Nível médio	CC-03	Assistir os Srs. Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins.	1.302,00
			Assistir os Srs. Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente	

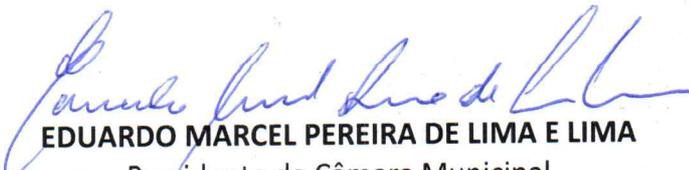


CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO DA FOLHA

Estado de Sergipe

ASSESSOR DAS COMISSÕES PARLAMENTARES	Nível médio	CC-03	político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins.	1.302,00
--	----------------	-------	---	----------

Sala das Comissões – Porto da Folha /SE. 06 de janeiro de 2023.


EDUARDO MARCEL PEREIRA DE LIMA E LIMA
Presidente da Câmara Municipal


ANDRÉ VIEIRA
Vice-Presidente da Câmara Municipal


EVELBERKS LAURENTINO DA SILVA
Primeiro secretário da Câmara Municipal


MARLENE ALVES FARIAS
Segundo Secretário da Câmara Municipal