LEI Nº. 1.123/2023.

EMENTA: Cria 02(dois) Cargos de Provimento em Comissão e Cria a Gratificação Especial de Atividade Legislativa e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRINDADE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou e a Senhora Prefeita SANCIONA a prsente Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal, 02 (dois) Cargos de Provimentos Comissionados, previstos no Anexo I desta Lei.

I - 01(um) Cargo de Assistente de Secretaria;

II - 01(um) Cargo de Assistente de Tesouraria.

§1º - Os vencimentos, os requisitos e as atribuições dos cargos mencionados no caput deste artigo estão previstos no Anexo I desta Lei.

§2º - Os Cargos, ora criados de que trata o *caput* deste artigo, dar-se-á mediante livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 2º - Fica criada, no âmbito da Secretaria da Câmara Municipal, a Gratificação Especial de Atividade Legislativa(GEAL) no valor de 1/4 do Salário base para o Secretário e de 2/4 para o Auxiliar de Secretaria, atribuída exclusivamente aos servidores do quadro de pessoal lotados na Câmara Municipal de Trindade-PE, quando na participação das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, realizadas fora do horário normal de expediente administrativo.

§1º - A gratificação especial será dirigida aos servidores que exercem atividades de apoio ao plenário, vinculadas ao suporte administrativo ao processo legislativo, e às atividades parlamentares, devendo ficar disponível à Mesa Diretora, nos dias de sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, além de suas atribuições ordinárias.

§2º - A gratificação de que trata este artigo não será devida no período de recesso parlamentar, salvo se houver convocações para Sessões Extraordinárias e Solenes, fora do horário de expediente administrativo, onde haverá o pagamento proporcional às convocações efetuadas.

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Trindade-PE, que serão suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 4º - Fica revogado a alínea "a" do § 1º do Art. 1º da Lei Municipal nº 616 de 16 de dezembro de 2002.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros, a partir de 01 de maio de 2023.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE TRINDADE, Estado de Pernambuco, em 8 de maio de 2023.

HELBE DA SILVA RODRIGUES NASCIMENTO:03264762455

Assinado de forma digital por HELBE DA SILVA RODRIGUES NASCIMENTO:03264762455
Dados: 2023.05.09 10:55:01 -03'00'

Helbe da Silva Rodrigues do Nascimento
Prefeita Municipal.

Lei nº. 1.123/2023.

ANEXO I

Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Assistente de Secretaria	01	AS	R$ 1.500,00
Assistente de Tesouraria	01	AT	R$ 1.500,00
Gratificação Especial de Atividade Legislativa	02	GEAL	Art. 2º

ASSISTENTE DE SECRETARIA

Descrição: Executar Serviços da Secretaria, definidos em suas atribuições:

Atribuições:

* Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, presencialmente;
* Receber, conferir, protocolar, distribuir e/ou despachar documentos, aos seus destinatários ou remetentes;
* Receber e expedir materiais, bens ou serviços, conferindo-os de acordo com as especificações acostados em documentos;
* Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios físicos ou digitais, postos à sua disposição, executar outras atividades correlatas;
* Quando designado pelo Presidente ou pelo Secretário da Casa, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e quaisquer outras publicações;
* Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação.
* Executar serviços de digitação e redigir correspondência em geral;
* Tratar o público com cordialidade, atenção e zelo;
* Organizar, catalogar e manter em ordem o Almoxarifado e/ou arquivo morto;
* Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e em conformidade com o Chefe do Poder Legislativo e/ou Secretário da Casa;
* Verificar e controlar livro de frequência funcional, férias, licenças e eventuais folgas ou substituição de servidores que integram o quadro funcional do Corpo Deliberativo da Câmara;
* Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Requisitos para Provimento:

* Ser brasileiro nato ou naturalizado;
* Estar em dia com as obrigações militares se homem;
* Estar em dia com as obrigações eleitoral;
* Ser pessoa de reputação ilibada;
* Ter concluído o Ensino Médio;
* Não estar impedido por qualquer forma de exercer cargo ou função pública.

ASSISTENTE DE TESOURARIA
Descrição: Executar serviços da Tesouraria, definidos em suas atribuições:

Atribuições:

* Auxiliar o Tesoureiro(a) nas tarefas diárias de movimentação, guarda, zelo e organização de arquivos temporário do setor, auxiliar da tarefas de realização de pagamentos, recebimentos e/ou restituição de bens e valores, se necessário, pertencentes ao Setor Financeiro da Câmara Municipal ou sob a sua guarda;
* Conferir folhas de pagamentos, empenhos, ordens de pagamentos, boletim diário de caixa e manter os registros e movimentação das contas bancárias de Poder da Câmara, fornecendo à Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
* Arquivar toda documentação em boa ordem e de fácil manuseio p/ disponibilização a órgãos fiscalizadores, quando necessário;
* Executar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas pelo Tesoureiro;

Requisitos para Provimento:

* Ser brasileiro nato ou naturalizado;
* Estar em dia com as obrigações militares se homem;
* Estar em dia com as obrigações eleitoral;
* Ser pessoa de reputação ilibada;
* Ter concluído o Ensino Médio;
* Não estar impedido por qualquer forma de exercer a função comissionada;

HELBE DA SILVA RODRIGUES NASCIMENTO:03264762455

Assinado de forma digital por HELBE DA SILVA RODRIGUES NASCIMENTO:03264762455
Dados: 2023.05.09 10:55:20 -03'00'