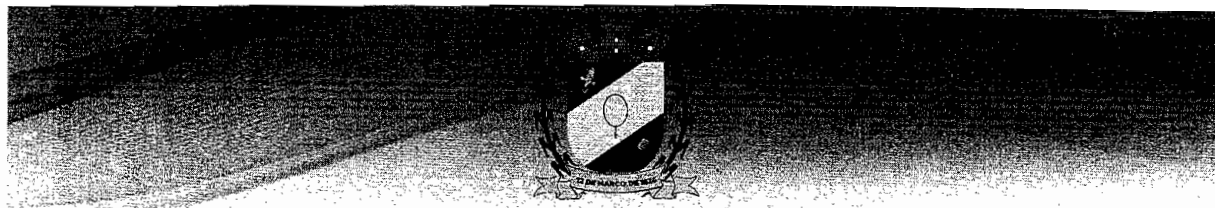


Leis



PREFEITURA DE
ROSÁRIO DO CATETE
TRAZENDO O FUTURO PRA PERTO DA GENTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2020

De 14 de janeiro de 2020



Faço saber que a Câmara Municipal de Rosário do Catete aprovou, e o Prefeito Municipal de Rosário do Catete sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido fiscalizador, deliberativo de legislar as matérias de competência do município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos políticos-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

TÍTULO II

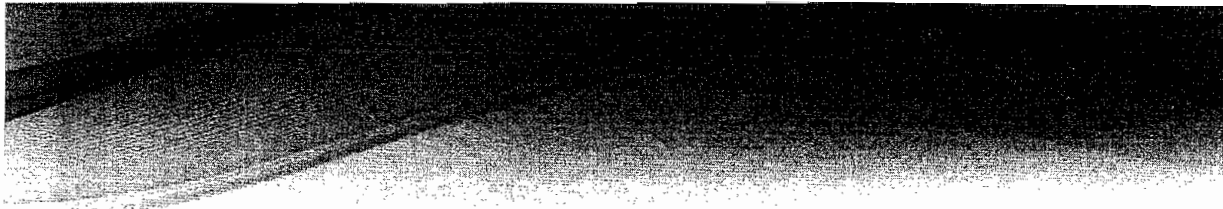
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa, atribuições básicas, o quadro dos servidores da Câmara Municipal, os níveis de vencimentos, o regime, a forma de provimento dos cargos e preenchimento dos empregos públicos, passam a vigorar de acordo com a presente Lei.

Art. 2º São objetivos da presente Lei.

I - A racionalização de uma estrutura orgânica flexível, capaz de integrar-se às finalidades primordiais da Câmara Municipal, de servir à população de Rosário do Catete de forma racional e econômica.

II - A definição das atribuições básicas dos órgãos integrados da estrutura, tornando inequívoca a responsabilidade das diversas atividades.



Art. 3º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Rosário do Catete compõe-se de:

I - Capítulo I – Órgão Deliberativo

a) Seção Única – Do Plenário

II – Capítulo II – Órgãos de Apoio à Atividade Político-Parlamentar

I - Seção I – Da Mesa Diretora

a) Subseção I – Do Assessor Especial de Gabinete da Presidência

b) Subseção II – Do Assessor (a) Chefe de Gabinete da Presidência

c) Subseção III – Do Assessor Legislativo

II - Seção II – Do Gabinete Parlamentar

a) Seção Única – Do Assessor de Gabinete Parlamentar

III – Capítulo III – Do Órgão de Comunicação Publicidade e Marketing

I – Seção I – Do Departamento de Comunicação Publicidade e Marketing

a) Subseção I – Do Diretor de Departamento de Comunicação e Marketing

b) Subseção II – Do Assessor de Divisão de Marketing Digital

c) Subseção III – Do Assessor de Divisão de Imprensa e Jornalismo

IV – Capítulo IV – Órgão de Organização dos Processos Legislativos

I – Seção Única – Do Departamento Legislativo

a) Subseção I – Do Diretor de Departamento Legislativo

b) Subseção II – Do Analista Legislativo

c) Subseção III – Do Técnico Legislativo

d) Subseção IV – Do Auxiliar Legislativo

V – Capítulo V – Do Órgão de Natureza Político Administrativa

I – Seção Única – Da Secretaria Geral

a) Subseção I – Do Secretário Geral

b) Subseção II – Do Assessor de Gabinete da Secretaria Geral

Praca Clodoaldo Passos, 38 - Centro - CEP: 49.760-000 / Horário de Funcionamento: Seg a Sex 7h às 13h

VI – Capítulo VI – Do Órgão de Natureza Administrativa

I – Seção Única – Do Departamento de Administração

- a) Subseção I – Do Diretor de Departamento de Administração
- b) Subseção II – Do Assessor de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado

Subseção III – Do Coordenador de Serviços Gerais

- c) Subseção IV – Do Motorista Legislativo

VII – Capítulo VII – Do Órgão de Natureza Financeira

I – Seção Única – Do Departamento Financeiro

- a) Subseção I – Do Diretor de Departamento Financeiro
- b) Subseção II – Do Assessor de Execução Orçamentária
- c) Subseção III – Do Assessor de Compras

VIII – Capítulo VIII – Do Órgão de Controle Interno

I – Seção Única – Controladoria Interna

- a) Subseção I – Do Controlador Geral

IX – Capítulo IX – Do Órgão de Assessoria Jurídica

I – Seção Única – Da Assessoria Jurídica

- a) Subseção I – Do Assessor Jurídico
- b) Subseção II – Do Assessor de Acompanhamentos de Processos Judiciais

Parágrafo Único. Fica fazendo parte integrante desta lei o Organograma Funcional (anexo I), onde está representada a estrutura hierárquica da Câmara e as inter-relações político-administrativas de suas unidades e ficam extintas as unidades e órgãos que não estejam incluídos administrativos criados por esta lei.

12 DE MARÇO DE 1836

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

ÓRGÃO DELIBERATIVO

SEÇÃO ÚNICA

DO PLENÁRIO

Art. 4º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

SEÇÃO I

DA MESA DIRETORA

Art. 5º A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, a qual compete as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Rosário do Catete.

Parágrafo único. A Mesa da Câmara Municipal, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

I- Gabinete da Presidência:

- a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Gabinete da Presidência, símbolo CCA-3;
- b) 01 (um) cargo de Assessor (a) Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo CCA-3;
- c) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo de Gabinete da Presidência, símbolo CCA-5.

II- Gabinete da Vice-Presidência:

- a) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CCA-3;

III- Gabinete da 1ª Secretaria:

a) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CCA-3;

IV- Gabinete da 2ª Secretaria:

a) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo, símbolo CCA-3.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º O cargo de Assessor Especial de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, o qual compete:

I- Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Presidente;

Auxiliar o Presidente no desempenho de suas atividades;

II- Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;

III- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

IV- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

V- Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

VII- Assistir direta e imediatamente o Presidente, no desempenho de suas atribuições, na coordenação da ação governamental e administrativa do Gabinete, mediante serviços de secretaria particular e ajudância de ordens;

VIII- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Presidente.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR (a) CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º O Assessor (a) Chefe de Gabinete da Presidência está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como função a assistência e assessoramento direto à Presidência, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII - Cumprir as determinações do Presidente;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR LEGISLATIVO

Art. 8º. O cargo de Assessor Legislativo, tendo como função a assistência e assessoramento legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;

II - Estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos, nos serviços administrativos pertinentes;

III - Coordenar a organização das reuniões, representações e demais eventos;

IV - Prestar assessoria legislativa em geral;

V - Elaboração e atualização de normas e de procedimentos;

VI- Assessorar a Presidência, se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal, encaminhar qualquer matéria ou proposições as devidas comissões;

VII- Organizar a agenda política;

VIII- Exercer a coordenadoria política e administrativa;

IX- Orientar a organização administrativa de seminários congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

I- Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem assim, de visitas oficiais à Câmara Municipal, e as promoções das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

II- Assessorar os membros da Mesa nas sessões plenárias;

III- Promover a divulgação dos principais feitos discutidos e ocorridos nas sessões plenárias, após prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

IV- Levar ao conhecimento dos vereadores de todos os fatos ocorridos na câmara que lhe dizem respeito, inclusive no recesso parlamentar;

V- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

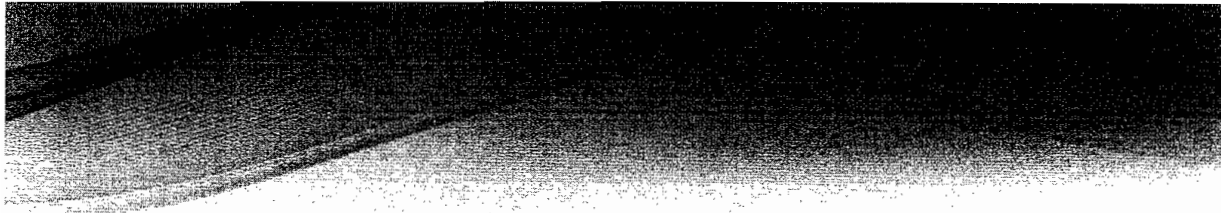
Parágrafo Único: Fica a critério do 1º e 2º secretários designarem os seus assessores para realizarem a leitura das atas das sessões ordinárias.

SEÇÃO II

DO GABINETE PARLAMENTAR

Art.9º. Os Gabinetes Parlamentares são órgãos, aos quais competem propiciar conhecimentos específicos do trabalho inerente à atividade parlamentar, auxiliando no fortalecimento, na eficiência e no apoio ao desempenho do mandato parlamentar.

§ 1º. A Assessoria dos Gabinetes Parlamentares será exercida por 1 (um) servidor de provimento em cargo de comissão, cuja nomenclatura é Assessor de Gabinete Parlamentar, símbolo CCA-1, e têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto e exclusivo nos gabinetes dos vereadores para atendimento das atividades parlamentares específicas de cada gabinete, competindo-lhe dentre outras as seguintes atribuições:



I – Receber todas as proposições, cabendo-lhe, se for o caso e, observados os limites constitucionais, propor emenda, a fim de contribuir para o aprimoramento das matérias legislativas;

II – Acompanhar, pelo portal de transparência, a execução das despesas e o ingresso das receitas públicas, acompanhar a execução das obras e dos serviços públicos e verificar os resultados produzidos pelos programas sociais executados pelo Executivo;



Receber as demandas dos eleitores e providenciar os seus respectivos encaminhamentos, cabendo-lhe atuar de forma efetiva e dentro dos limites da sua função parlamentar.

IV – Prestar o apoio necessário ao Vereador, auxiliando-o em sua rotina;

V – Atender às determinações do vereador, ficando à sua disposição para trabalhar em qualquer horário e em qualquer dia da semana, em regime de dedicação integral;

VI – Realizar assessoramento político e partidário ao Vereador, organizar reuniões de interesse da coletividade, providenciando os devidos encaminhamentos das respectivas propostas e reivindicações;

VII – Cuidar do expediente do Gabinete;

VIII – Organizar o arquivo pessoal do Vereador;

IX – Atender os contatos telefônicos, por fax, e-mail por qualquer forma de comunicação com o Vereador;

X – Operar o equipamento de informática que for colocado à disposição do Vereador;

XI – Auxiliar no atendimento ao público que se dirige ao Gabinete do Vereador, encaminhando-o conforme dele recebida;

XII – Preparar as Indicações e os Requerimentos de autoria do Vereador;

XIII – Representar o titular nos eventos e ocasiões determinadas;

XIV – Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. O assessor pode prestar seus serviços nas dependências da Câmara Municipal ou externamente, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como:

a) Atividades Administrativas;

b) Atividades políticas e sociais;

c) Atividades educacionais, culturais e esportivas;

d) Atividades de pesquisa.

§3º. Os ocupantes dos cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar reger-se-ão pelas normas aplicáveis aos demais servidores do Poder Legislativo.

SUBSEÇÃO ÚNICA

DO ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR

Art. 10. Compete previamente ao vereador titular do gabinete a indicação para ocupar o cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar que será protocolada na Secretaria Geral da Câmara.

§ 1º. Compete ao Presidente da Câmara, no prazo de dois dias úteis da data protocolização da indicação, a nomeação e posse do servidor indicado para ocupar o cargo em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar.

§ 2º. Para a posse será exigida do indicado a apresentação de:

- I – Prova de quitação das obrigações eleitorais;
- II – Prova de estar em dia com as obrigações militares;
- III – Documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda;
- IV – Uma foto 3x4;
- V – Cédula de Identidade;
- VI – Declaração de Bens em formulário próprio;

§ 3º. A exoneração de ocupante em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar somente será firmada mediante a solicitação protocolada do vereador titular do gabinete, salvo decisão judicial transitado em julgado ou mediante a processo administrativo em que lhe seja assegurado a ampla defesa.

§ 4º. O assessor de gabinete parlamentar será automaticamente exonerado:

- I – Ao final da legislatura em que foi nomeado;
- II – Com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia, perda ou extinção de mandato do vereador ou suspensão dos direitos políticos.

§ 5º. Os ocupantes de cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar somente serão lotados nos gabinetes para os quais foram indicados, não sendo permitido o exercício em qualquer outro órgão da Câmara e a cessão para outros órgãos públicos, salvo quando designado para assessorar as Comissões Permanentes e Especiais.

§ 6º. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar será de 30 (trinta) horas semanais, cumpridas em local e de acordo com o determinado pelo titular do gabinete.

§ 7º. Os ocupantes de cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar farão jus, além do vencimento básico, à Verba de Representação de Gabinete, no percentual de 45% (quarenta e cinco por cento).

§ 8º. A comunicação da frequência será encaminhada mensalmente ao Departamento de Pessoal até o 5º dia útil do mês subsequente.

CAPÍTULO III

DO ORGÃO DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E MARKETING

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E MARKETING

Art. 11. O departamento de Assessoria e Marketing é um órgão de primeiro grau, subordinado diretamente a Presidência da Mesa Diretora, e tem por finalidade de supervisionamento da divulgação das atividades da Câmara Municipal.

Parágrafo único: Integra a estrutura do Departamento de Assessoria e Marketing:

- a) Diretor de Departamento de Comunicação e Marketing, símbolo CC-1;
- b) Assessor de Divisão de Marketing Digital, símbolo CCA-4;
- c) Assessor de Divisão de Imprensa e Jornalismo, símbolo CCA-4;

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 12. O diretor de Departamento de Comunicação e Marketing é responsável por planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara de Vereadores, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, como

televisão, rádio, site e publicações impressas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE DIVISÃO DE MARKETING DIGITAL

Art. 13. O Assessor de Divisão de Marketing Digital é um cargo do segundo grau, vinculado ao Departamento de Assessoria e Marketing, que tem por finalidade os trabalhos de marketing na era digital e divulgação na internet e redes sociais, dentre outras as seguintes atribuições.

I - Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a

Mesa Diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional

II - Assessorar os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para as emissoras de rádio e TV, bem como coordenar todo o serviço de sonorização interna do Plenário e dependências da Câmara Municipal de Rosário do Catete;

III - Exercer outras atividades administrativas de relevância do departamento que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO.

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR DE DIVISÃO DE IMPRENSA E JORNALISMO

Art. 14. O Assessor de Divisão de Imprensa e Jornalismo é um cargo do segundo grau, vinculado ao departamento de assessoria e marketing, que tem por finalidade os trabalhos vinculados a notícias, matérias e reportagens aos meios de comunicação, dentre outras atribuições.

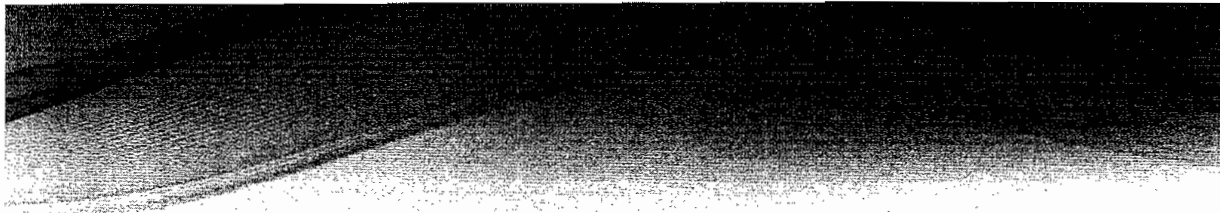
I - Prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;

II - Elaborar a produção de programas de rádio e TV para divulgação externa e disponibilizando, de forma igualitária, espaço a todos os parlamentares.

III - Exercer outras atividades administrativas de relevância do departamento que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO.

CAPÍTULO IV

DO ÓRGÃO DE ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS LEGISLATIVOS



SEÇÃO ÚNICA

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 15. O Departamento Legislativo é um órgão de natureza administrativa, vinculado diretamente à Presidência, que tem por finalidade, supervisionar, coordenar e organizar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias, entre outras atividades designadas pela presidência.

Parágrafo Único: Integram a estrutura do Departamento Legislativo os seguintes cargos de provimento em comissão, e de provimento efetivo.

- a) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Legislativo, símbolo CC-1;
- b) Analista Legislativo;
- c) Técnico Legislativo;
- d) Auxiliar Legislativo.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 16. O Diretor de Departamento Legislativo está subordinado à Presidência, que tem por objetivo e atribuição:

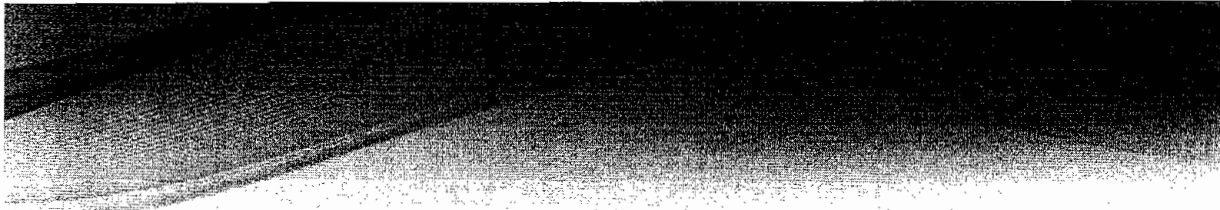
I – Supervisionar os trabalhos de natureza técnica-legislativa e documental de suporte ao processo legislativo;

II – Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas aos expedientes e preparação da ordem do dia das reuniões Plenárias;

III – Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos e coordenar as atividades de Plenário na preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, secretas, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição, bem como as audiências públicas;

IV – Coordenar, planejar, executar, controlar e orientar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo trabalhos permanentes, temporários, especiais e de inquérito;

V – Controlar o arquivamento de requerimentos, indicações, moções, das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões e outras documentações correlatas



com o departamento;

VI – Supervisionar, coordenar o andamento das atividades do departamento legislativo;

VII – Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de gravações, das sessões ordinárias, extraordinárias e todas que forem solicitadas pela presidência da casa legislativa, como também das audiências públicas e similares, providenciando suas transcrições obrigatórias.

VIII – Exercer outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO.



SUBSEÇÃO II

DO ANALISTA LEGISLATIVO

Art. 17. O Analista Legislativo está subordinado diretamente ao Departamento Legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Executar as atividades de apoio ao legislativo;

II - Promover o apoio às atividades do plenário;

III – Providenciar o arquivo das gravações e as atas escritas originais das reuniões e sessões, fornecer cópia mediante solicitação por escrito com deliberação da Presidência;

IV - Assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições, indicações, emendas e encaminhamentos em conformidade com o solicitado pela comissão;

V – Acompanhar o trâmite legislativo das demandas inerentes aos trabalhos das comissões técnicas, especiais e permanentes;

VI - Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

VII - Elaborar mapa de dados estatísticos dos Vereadores; participar das Sessões Legislativas; executar outras atividades inerentes ao cargo; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

SUBSEÇÃO III

DO TÉCNICO LEGISLATIVO

Art. 18. O Técnico Legislativo está subordinado diretamente ao Departamento Legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Assessorar as atividades administrativas referente ao apoio legislativo, organizar sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo, organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

II - Informar procedimentos, encaminhando as unidades competentes, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionada ao suporte legislativo, desde que solicitado e autorizado pelo superior imediato;

III - Exercer outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO;

IV - Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

SUBSEÇÃO IV

DO AUXILIAR LEGISLATIVO

Art. 19º. O Auxiliar Legislativo está subordinado diretamente ao Gabinete da Presidência, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Realizar atendimento ao público interno e externo, e encaminhar aos setores responsáveis;

II - Receber, classificar, conferir, protocolar, e registrar, entrada e saída de documentos;

III - Auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, sendo de competência da Presidência as deliberações;

IV - Executar outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência, conforme ATO;

V - Executar e controlar os serviços de telecomunicações e organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Câmara Municipal de Rosário do Catete, não correspondentes aos processos internos legislativos da casa;

VI - Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas, quanto à manutenção de seus próprios serviços telefônicos.

CAPÍTULO V

DO ÓRGÃO DE NATUREZA - POLÍTICO ADMINISTRATIVA

SEÇÃO ÚNICA

Praca Clodoaldo Passos, 38 - Centro - CEP: 49.760-000 / Horário de Funcionamento: Seg a Sex 7h às 13h

DA SECRETARIA GERAL

Art. 20. A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Rosário do Catete, órgão de natureza político-administrativa, subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos para a implementação das atividades-fim, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e municípios.

§ 1º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal que tem a natureza de agente político e contará com os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora:

- a) 01 (um) cargo de Secretário Geral, símbolo AP;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria Geral, símbolo CCA-4.

§ 2º - O subsídio do Secretário Geral, a serem pagos mensalmente, em parcela única, são fixados no valor R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

§ 3º - Fica assegurado ao Secretário Geral o pagamento do décimo terceiro salário, 1/3 de férias, sendo vedada qualquer espécie de gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

SEBSEÇÃO I

DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 21 - O Secretário Geral está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar as atividades administrativas, de acordo com as deliberações da Mesa da Câmara, sob a direção do seu Presidente;

II- Propor melhorias e dar sugestões relacionadas a organização e funcionamento da Administração da Câmara;

III- Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa da Câmara, aplicáveis à Administração, sob a sua direção;

IV- Supervisionar, coordenar e controlar as Chefias de Divisão e de seção que lhe estejam subordinadas;

V- Preparar e expedir ofícios, circulares, comunicados, portarias e demais atos administrativos de interesse da Câmara Municipal;

VI- Prestar informações aos Vereadores sobre quaisquer assuntos relacionados à administração ou ao interesse dos parlamentares;

VII- Comunicar e indicar servidores para participar de cursos, simpósios, seminários e palestras visando o aprimoramento e a capacitação funcional dos servidores do Legislativo;

VIII- Realizar as licitações para as despesas sujeitas a esse procedimento;

IX- Manter a ordem, disciplina e o desenvolvimento do espírito de cooperação entre os servidores;

X- Preparar os contratos administrativos e gerencia-los, acompanhando o seu fornecimento até o final;

XI- Dar suporte administrativo ao departamento e a Mesa Diretora nas questões que forem necessárias;

XII- Acompanhar permanentemente todos os procedimentos administrativos, propondo as medidas de regularização e de aprimoramento, que julgar oportunas.

XIII- Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

XIV- Representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

XV- Organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

XVI- Procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providências solicitadas pelo Presidente;

XVII- Incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

XVIII- Incumbir-se pelo recebimento de correspondências endereçadas ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

XIX- Manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

XX- Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XXI- Recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal;

XXII- Promover a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XXIII- Promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XXIV- Promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XXV- Promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XXVI- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XXVII- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da câmara;

XXVIII- Determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XXIX- Remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XXX- Promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e monitoramento dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XXXI- Promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração da Câmara Municipal;

XXXII- Cuidar dos estágios das despesas providenciando as assinaturas juntamente com o Presidente dos cheques, notas de empenho e outros documentos afins;

XXXIII- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA GERAL

Art. 22. O cargo de Assessor de Gabinete da Secretaria Geral está subordinado diretamente ao Secretário Geral, tem como função a assistência e assessoramento direto ao

Secretário, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Secretaria Geral, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Secretário Geral na organização e funcionamento do gabinete;

IV - Assessorar o Secretário Geral em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Secretário Geral;

VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Secretário Geral;

VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos pela Câmara;

X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI - Realizar, a pedido do presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII - Cumprir as determinações do Secretário Geral;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DO ÓRGÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA 12 DE MARÇO DE 1836 SEÇÃO ÚNICA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. O Departamento de Administração é um órgão de natureza administrativa, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos.

Parágrafo Único: O departamento de Administração, contará com os seguintes cargos

de provimento em comissão e efetivo:

- a) 01 (um) cargo de Diretor de Administração, símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almoxarifado, símbolo CCA-4;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador de Serviços Gerais, símbolo CC-2;
- d) 01 (um) Motorista Legislativo.

SUBSEÇÃO I
DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. O Diretor do Departamento de Administração está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como finalidade:

- I - Zelar pela observância dos princípios da política de recursos humanos;
- II - Executar e acompanhar as atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal, por nomeação ou concurso;
Superintender a elaboração dos balancetes mensais, dos balanços e da prestação de contas anual;
- III - Efetuar o levantamento de necessidades de aprimoramento funcional, elaborando e acompanhando a execução, programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional;
- IV - Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos vereadores e servidores ativos e inativos;
- V - Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;
- VI - Processar expediente relativo a provimento e vacância de cargos, elaborando atas a eles referentes;
Expedir documentos e informar acerca dos assuntos funcionais;
- VII - Fiscalizar a aplicação da legislação e normas internas, relacionadas ao exercício funcional, direitos e regime disciplinar dos funcionários;
- VIII - Executar demais serviços correlatos, conforme autorização do Presidente;

IX – Executar os sistemas de administração de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos das atividades-fim, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes, competindo-lhe, dentre outras, cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções;

X – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE SEÇÃO, ARQUIVO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 25. O Assessor de Seção de Arquivo, Patrimônio e Almojarifado está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento Administração e tem como finalidade:

- I – Registrar, identificar, distribuir e controlar o acervo patrimonial da Câmara;
- II – Organizar o recebimento, a estocagem e a distribuição dos materiais e produtos destinados ao consumo da Câmara;
- III – Manter sob sua guarda os materiais adquiridos, registrar e controlar a entrada, saída e saldo, providenciando os balancetes e inventário periódico do estoque;
- IV – Efetuar o tombamento dos bens patrimoniais, localização, mapeamento, controle e inventário;
- V – Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- VI – Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Câmara Municipal;
- VII – Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- VIII – Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- IX – Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e arrendamentos dos bens patrimoniais;
- X – Receber, armazenar e distribuir os materiais constituintes do estoque de materiais administrativos, atendendo as regulamentações legais e sanitárias vigentes, em cumprimento aos requisitos de controle, integridade e condições seguras de uso dos materiais.

XI - Controlar o conjunto de bens permanentes: mobiliários, bens de informática, acessórios e equipamentos, registrando e atualizando em sistema *on-line* toda a movimentação do item, a partir de instruções normativas e legislação vigente;

XII - Controlar o acervo de bens por meio de placa identificadora, partindo da responsabilidade de manter atualizado um banco de dados de movimentação dos mesmos, a fim de cumprir os requisitos de controle, seguro e manutenção necessários, competindo-lhe, dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções

XIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DO COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 26. O Coordenador de Serviços Gerais está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração, e tem como finalidade as seguintes atribuições:

I - Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a limpeza e conservação do prédio e seus anexos da Câmara Municipal de Rosário do Catete;

II - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV

DO MOTORISTA LEGISLATIVO

Art. 27. O Motorista Legislativo está subordinado diretamente ao Diretor de Departamento de Administração e Finanças, e tem como finalidade:

I - Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo às normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro;

II - Transportar o Presidente da Câmara Municipal, e respectivo substituto legal, ou a quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local,

III - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freio e parte elétrica, verificando-se de suas condições de funcionamento, informar defeito do veículo ao superior hierárquico, portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;

IV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO VII

DO ÓRGÃO DE NATUREZA FINANCEIRA

SEÇÃO ÚNICA

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 28. O Departamento Financeiro é um órgão de natureza financeira, vinculado diretamente à Mesa Diretora, que tem por finalidade planejar, coordenar, organizar e supervisionar a execução dos serviços financeiros.

Parágrafo único: O Departamento Financeiro, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão.

- a) 01 (um) cargo de Diretor de Departamento Financeiro, símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Execução Orçamentária, símbolo CCA-4;
- c) 01 (um) cargo de Assessor de Compras, símbolo CCA-4;

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 29. O Diretor de Departamento Financeiro está subordinado diretamente ao Presidente da Mesa Diretora, tem como finalidade:

- I - Desenvolver as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis do Legislativo;
- II - Efetuar o controle dos duodécimos, elaborando estudos de compatibilização da receita prevista com a despesa a ser executada;
- III - Cuidar dos estágios da despesa pública;
- IV - Participar da elaboração do orçamento-programa da Câmara Municipal;
- V - Providenciar a conciliação dos saldos bancários e movimentar as aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
- VI - Programar o pagamento dos fornecedores;
- VII - Desenvolver o planejamento financeiro e orçamentário do Legislativo;
- XII - Proceder à escrituração e demais procedimentos contábeis;
- XII - Guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores;
- IX - Proceder a manutenção das relações bancárias da Câmara;
- X - Executar demais serviços correlatos, conforme autorização do presidente;

XI - Preparar o pagamento dos vencimentos, vantagens pecuniárias e remuneração a vereadores e servidores ativos e inativos;

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA

Art. 30. O Assessor de Execução Orçamentaria está subordinado ao Diretor de Departamento Financeiro, que tem como finalidade:

- I - Planejar, organizar e coordenar as atividades;
- II - Gerir a execução orçamentária;
- III - Gerir o processo de emissão de notas de empenhos para as aquisições de materiais, contratações de serviços e outras operações realizadas;
- IV - Gerir os documentos relativos à execução orçamentária e seus respectivos processos;
- VI - Coordenar, anualmente, a proposta de recursos orçamentários da Câmara Municipal, de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades, submetendo a Mesa da Casa;
- VII - Controlar a execução do orçamento, compras, créditos, empenhos emitidos e despesas realizadas;

SUBSEÇÃO III

DO ASSESSOR DE COMPRAS

Art. 31. O Assessor de Compras está subordinado ao Diretor de Departamento Financeiro, que tem como finalidade:

- I - Efetuar compras e contratação de serviços de acordo com as requisições recebidas por determinação do presidente;
- II - Obter cotações de preços de materiais, equipamentos e serviços, para previsão de despesas;
- III - Acompanhar os processos de compras ou contratação de serviços até a sua entrega;
- IV - Receber e conferir as compras e as prestações de serviços atestando o seu fornecimento nas respectivas notas fiscais;

V - Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Departamento de Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

VI - Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constantes do catálogo de materiais;

VII - Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e serviços;

VIII - Fornecer certificados de registro cadastral das firmas fornecedoras;

IX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

CAPÍTULO VIII

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO ÚNICA

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 32. A Coordenadoria Interna do Poder Legislativo é um órgão vinculado diretamente à Mesa Diretora, exercida por um Controlador Geral, comunicado formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Tribunal de Contas, não eximindo o ordenador de despesa de sua responsabilidade, de acordo com a legislação pertinente.

Parágrafo Único: A controladoria Interna, contará com os seguintes cargos de provimento efetivo oriundo do Concurso Público nº 01/2018, realizado em 18 de novembro de 2018.

a) Controlador Geral

SUBSEÇÃO I 12 DE MARÇO DE 1836 DO CONTROLADOR GERAL

Art. 33. O Controlador Geral tem por finalidade dentre outras as seguintes atribuições:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

III - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IV - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, caso haja necessidade;

V - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

VI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

VII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações pertinentes;

VIII - Examinar os demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros, inclusive as notas explicativas e os relatórios de gestão fiscal, da Câmara Municipal;

IX - Promover auditorias internas periódicas, para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de irregularidades ou falhas, recomendar as medidas cabíveis;

X - Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos, suprimindo de forma adequada as necessidades de informações aos gestores, conduzindo-os durante o processo de gestão a tomada de melhores decisões;

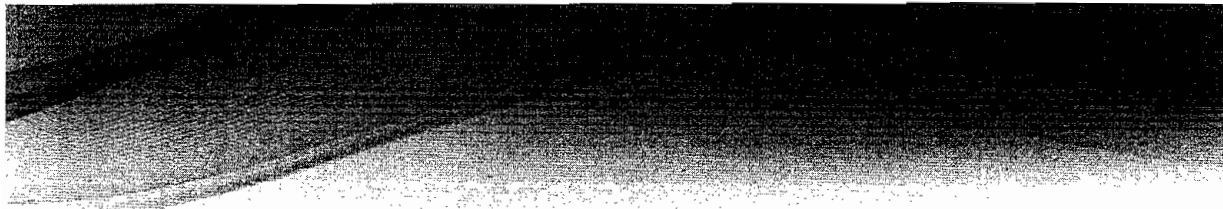
XI - Observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe e as normas legais municipais vigentes; executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

CAPÍTULO IX

12 DO ÓRGÃO DE APOSSORIA JURÍDICA SEÇÃO ÚNICA

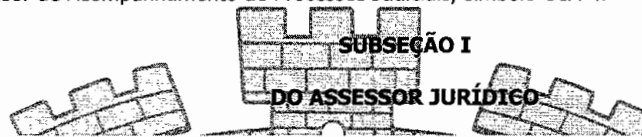
DA APOSSORIA JURÍDICA

Art. 34. A Assessoria Jurídica é um órgão vinculado diretamente a Mesa Diretora do Poder Legislativo, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas.



Parágrafo Único: A Assessoria Jurídica, contará com os seguintes cargos de provimento em comissão de, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora;

- a) Assessoria Jurídica, símbolo CCA-2;
- b) Assessor de Acompanhamento de Processos Judiciais, símbolo CCA-4.



Art. 35. O cargo de Assessor Jurídico deverá ser exercido por profissional de notório saber jurídico, reputação ilibada, possuir registro na OAB e comprovar, no mínimo, dois anos de prática forense, considerando como atividade jurídica e tem por finalidade dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- II - Elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;
- III - Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IV - Coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara que encerram assuntos relevantes para o Município;
- V - Representar a Câmara Municipal em Juízo, ativo e passivamente;
- VI - Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos a decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;
- VII - Apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;
- VIII - Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;
- VIX - Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;
- X - Fiscalizar o controle dos registros em livros à Mesa Diretora e às Comissões;
- XI - Superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XII - Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

SUBSEÇÃO II

DO ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS JUDICIAIS

Art. 36. O Assessor de Acompanhamento de Processos Judiciais, órgão de subordinação direta da Assessoria Jurídica, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Assessor Jurídico quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços de apoio jurídico com referência a processos judiciais de interesse da Câmara Municipal, dentre outras as seguintes atribuições:

I - Prestar informações ao Assessor Jurídico, acerca de ações judiciais em que atuar; auxiliar na redação de peças processuais técnicas jurídicas;

II - Manter repositório atualizado de jurisprudência, executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

TÍTULO IV

DOS CARGOS, QUADRO DE PESSOAL, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 37. Para efeito desta lei, considera-se:

I- Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

II- Funcionário público é a pessoa legalmente investida em cargo público;

III- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

IV- Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei;

V- Carreira é o conjunto de cargos, organizados sequencialmente e em grupos, de mesma natureza, dispostos de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentam, observadas a natureza, escolaridade e qualidade profissional exigida; e

SEÇÃO I

DOS CARGOS E DO PROVIMENTO

Art. 38. O quadro de pessoal compõe-se de:

I - Agentes políticos;

II - Cargos em comissão;

III - Cargos efetivos.

Art. 39. Ficam criados os cargos públicos relacionados nesta lei, que estabelece o Quadro de Pessoal em Comissão, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimento, conforme anexo I.

Art. 40. O cargo de Secretário Geral e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração feitas mediante portaria, por ato exclusivo do Presidente da Mesa da Câmara Municipal, observados os requisitos para sua nomeação, salvo os cargos de Assessores de Gabinete Parlamentar, que são de exclusiva indicação dos vereadores titulares do mandato.

Parágrafo Único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 41. O funcionário público, ocupante de cargo efetivo, poderá ser nomeado para ocupar cargo em comissão, desde que preencha os requisitos exigidos para tanto.

Art. 42. Ficam criados os cargos efetivos, com sua quantidade, denominação e vencimentos constantes no Anexo II da presente lei.

§ 1º As especificações de cada cargo efetivo e de cada função, descritos no caput deste artigo, serão estabelecidas em regulamento próprio, aprovado através de Resolução e discriminarão:

I- A denominação e a identificação de cada cargo;

II- A denominação e a identificação de cada função;

III- A descrição sintética das atribuições das funções;

IV- As responsabilidades e as tarefas típicas das funções;

V- As penalidades legais passíveis de aplicação aos servidores;

VI- Os requisitos básicos exigidos e recomendáveis para o provimento do cargo.

§ 2º A nomeação para cargo de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Art. 43. Os vencimentos estabelecidos na presente lei correspondem a uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas de 2ª (segunda) a 6ª (sexta) feira, salvo nomeados para os cargos de Assessores de Gabinete Parlamentar, que terão suas jornadas de trabalho estabelecidas pelos vereadores.

Parágrafo Único. O Presidente da Câmara Municipal poderá estabelecer jornada de trabalho diferenciada para os cargos de apoio à atividade político-parlamentar.

SEÇÃO II

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 44. A remuneração é composta pelo vencimento do cargo e pelas vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, somente poderá ser fixada e alterada por lei.

Art. 45. Nenhum servidor receberá a título de remuneração importância inferior ao salário mínimo.

Art. 46. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 47. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior aos subsídios dos ministros do Supremo Tribunal Federal (STF)

Art. 48. A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipal será feita sempre no mês de janeiro.

Art. 49. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais.

Art. 50. O servidor, detentor de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão no serviço público municipal, deverá optar:

I- Pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II- Pela remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo único. O servidor que optar pela remuneração do cargo efetivo fará jus a 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO II

VANTAGENS

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 51. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 52. A gratificação poderá ser paga em 02 (duas) parcelas, ao longo do exercício financeiro, devendo a última ser paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 53. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 54. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II

DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE OU PERICULOSIDADE

Art. 55. Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 3º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 4º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 56. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço perigoso.

Art. 57. Na concessão dos adicionais de atividades insalubres e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

SUBSEÇÃO III

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 58. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

SUBSEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 59. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo Único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

SUBSEÇÃO V

DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

Art. 60. Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser atribuída, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Rosário do Catete, através de portaria, uma Verba de Representação de Gabinete de até 200% (duzentos por cento) da remuneração do respectivo Cargo ou Função.

Parágrafo Único: A gratificação será concedida aos ocupantes de cargo em comissão que se adequarem aos critérios tabela de criterização.

Art. 61. A gratificação será atribuída em função da produtividade do (a) ocupante em cargo de comissão, aferida em razão das responsabilidades assumidas e das atividades desempenhadas, inerentes às funções dos (as) servidores (as).

Art. 62. A gratificação corresponderá ao total da pontuação obtida pelo (a) servidor (a), observados os critérios de concessão e pontuação, de acordo com o ANEXO V (TABELA DE CRITERIZAÇÃO VERBA DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE) - VRG

Art. 63. O (a) ocupante em cargo de comissão que se ausentar injustificadamente por uma vez no mês, perderá 10%, duas 20% e três 30% e acima de três perderá totalmente por

portaria.

Art. 64. A pontuação poderá atingir até o percentual máximo de 120% (cento e vinte por cento) da tabela de criterização podendo, entretanto, atingir até 200% (duzentos por cento), ficando os 80% restante sob análise do Presidente como avaliação geral do funcionário.

§ 1º. O percentual das gratificações concedidas não serão fixas, podendo variar de acordo com a pontuação obtida na avaliação mensal.

§ 2º. Os ocupantes de cargos em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar farão jus, a Verba de Representação de Gabinete nos termos do § 7º Art. 10 desta Lei.



SUBSEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE - GDA

Art. 65. Fica instituída a Gratificação de Desempenho de Atividade - GDA, concedida por ato do Presidente da Câmara Municipal de Rosário do Catete, aos servidores investidos em cargos de provimento efetivo, deste Poder Legislativo, que estejam designados para o exercício de função de gratificada, quando lotados, em efetivo exercício de suas atividades funcionais, desde que não ocupantes de cargo em comissão.

§ 1º A gratificação prevista no "caput" deste artigo tem o objetivo de estimular a celeridade, precisão e aprimoramento administrativo na execução das atividades de apoio deste Poder Legislativo Municipal, para uma melhor eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

§ 2º Os titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata o "caput" deste artigo, quando não se encontrarem em exercício neste Poder Legislativo Municipal não farão jus à GDA.

§ 3º Equipara-se a efetivo exercício, para fins de percepção da GDA e nos termos da legislação pertinente, os afastamentos por motivo de:

I - Férias;

II - Licença:

a) À gestante, adotante e paternidade;

b) Para tratamento da própria saúde;

I - Para acompanhamento de tratamento de saúde de pessoa da família;

III - Falecimento de cônjuge ou companheiro, filho, pais e irmãos;

IV- Convocação para realização de serviços públicos obrigatórios em colaboração, nos termos da lei;

V- Participação em cursos ou eventos técnico-científicos para capacitação profissional, no país ou exterior, quando diretamente relacionados com as atribuições do cargo efetivo ou a função desenvolvida na CMRC, desde que financiados pelo Poder Legislativo;

§ 4 A gratificação a que se refere o caput deste artigo é extensível aos servidores de outros órgãos da Administração Pública, cedidos à Câmara Municipal de Rosário do Catete, e que estejam designados para o exercício de função de gratificada, desde que não ocupantes de cargo em comissão.

§ 5 O valor da gratificação instituída no caput deste artigo será de até 100% (cem por cento) do valor da remuneração do respectivo cargo efetivo.

Art. 66. A GDA não servirá de base de cálculo para quaisquer outros benefícios ou vantagens.

Art. 67. Incidirá contribuição previdenciária sobre a GDA, de acordo com a legislação previdenciária vigente, passando esta a integrar o salário-de-contribuição.

SEÇÃO II

DA FUNÇÃO GRATIFICADA - FG

Art. 68. Ficam instituídas as funções gratificadas, que serão exercidas por servidores de provimento efetivo da Câmara Municipal de Rosário do Catete (CMRC) ou por servidores de provimento efetivo cedidos de outro órgão da Administração Pública para este Poder Legislativo.

§ 1º Função Gratificada (FG) é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao servidor efetivo, em caráter temporário, por encargo de direção, coordenação ou chefia, atribuída através de ato do Presidente da Câmara Municipal de Rosário do Catete.

§ 2º É incompatível a percepção cumulativa para Função Gratificada (FG) e Cargo Comissionado.

§ 3º O servidor que exerça Função Gratificada (FG) faz jus à gratificação de acordo com o Anexo IV (TABELA DO VALOR DE FUNÇÃO GRATIFICADA – FG) desta Lei, percebida cumulativamente com o respectivo vencimento.

SEÇÃO III

DAS INDENIZAÇÕES

SUBSEÇÃO I

DAS DIÁRIAS

Art. 69. O servidor que, a serviço, por determinação da autoridade competente, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para os municípios que fazem fronteira com o município de Rosário do Catete.

§ 4º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no § 4º, deste artigo.

§ 6º O valor das diárias será reajustado anualmente através do índice adotado no reajuste geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, por ato do Presidente.

Art. 70. Os valores das diárias de Vereadores e Secretário Geral ficam estipulados da seguinte forma:

I- Para deslocamento no estado sem pernoite R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais);

II- Para deslocamento no estado com pernoite R\$ 300,00 (trezentos reais).

III- Para deslocamento para fora do estado R\$ 700,00 (setecentos reais).

Art. 71. Os valores das diárias para os demais servidores, ficam estipulados da seguinte forma:

I- Para deslocamento no estado sem pernoite R\$ 100,00 (cem reais);

II- Para deslocamento no estado com pernoite R\$ 200,00 (duzentos reais)

III- Para deslocamento para fora do estado R\$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 1º Serão exigidos para confirmação da estada do agente público no local para o qual se deslocou, além do Certificado de participação em Curso, Seminário ou Congresso, se for o caso, o bilhete de passagem aéreo ou qualquer outro documento que comprove o deslocamento.

§ 2º As diretrizes para a participação em capacitações, cursos compatíveis com o desempenho da função e eventos dos agentes públicos da Câmara Municipal de Rosário do Catete, estão regulamentadas na Resolução nº 297 de 11 de agosto de 2016/Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS E FINAIS

Art. 72. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2020.

Art. 73. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 02 de 01 abril de 2019.

Rosário do Catete, 14 de janeiro 2020.


EDELVINO BARRETO SOBRINHO
Prefeito Municipal

12 DE MARÇO DE 1836

ANEXO I

TABELA DE QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretário Geral	API	5.000,00	1
Assessor Jurídico	CCA - 2	3.000,00	1
Assessor de Gabinete Parlamentar	CCA - 1	3.500,00	9
Assessor Especial de Gabinete da Presidência	CCA - 3	2.500,00	1
Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	CCA - 3	2.500,00	1
Assessor Legislativo de Gabinete da Presidência	CCA - 3	2.500,00	1
Assessor Legislativo de Gabinete da Vice-Presidência	CCA - 3	2.500,00	1
Assessor Legislativo de Gabinete do 1º Secretário	CCA - 3	2.500,00	1
Assessor Legislativo de Gabinete do 2º Secretário	CCA - 3	2.500,00	1
Diretor de Departamento Legislativo	CC - 1	1.500,00	1
Diretor de Departamento de Finanças	CC - 1	1.500,00	1
Diretor de Departamento de Comunicação e Marketing	CC - 1	1.500,00	1
Diretor de Departamento de Administração	CC - 1	1.500,00	1
Assessor de Divisão de Marketing Digital	CCA - 4	1.200,00	1
Assessor de Divisão de Imprensa e Jornalismo	CCA - 4	1.200,00	1
Assessor de Gabinete da Secretaria Geral	CCA - 4	1.200,00	1
Assessor de Seção, Arquivo, Patrimônio e Almoxenado	CCA - 4	1.200,00	1
Assessor de Acompanhamento de Processos Judiciais	CCA - 4	1.200,00	1
Assessor de Execução Orçamentária	CCA - 4	1.200,00	1
Assessor de Compras	CCA - 4	1.200,00	1
Coordenador de Serviços Gerais	CC - 2	1.100,00	2
TOTAL			30

ANEXO II

TABELA DE QUANTITATIVO E VENCIMENTOS

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DADOS DOS CARGOS			
ESCOLARIDADE	CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
SUPERIOR	CONTROLADOR GERAL	1	2.500,00
SUPERIOR	ANALISTA LEGISLATIVO	2	2.500,00
MÉDIO	MOTORISTA LEGISLATIVO	2	1.500,00
	TECNICO LEGISLATIVO	4	
FUNDAMENTAL	AUXILIAR LEGISLATIVO	4	1.000,00

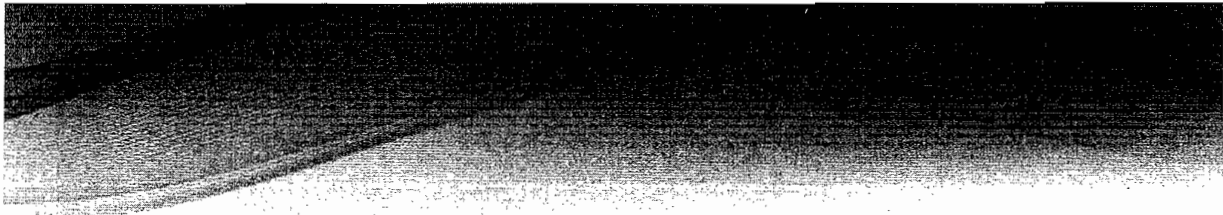
ANEXO III

(TABELAS DE VALORES DOS PONTOS DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE - GDA)

GRUPO HIERÁRQUICO	VALOR DO PONTO
I	R\$ 9,27
II	R\$ 21,24

12 DE MARÇO DE 1836

Praca Clodoaldo Passos, 38 - Centro - CEP: 49.760-000 / Horário de Funcionamento: Seg a Sex 7h às 13h



ANEXO IV

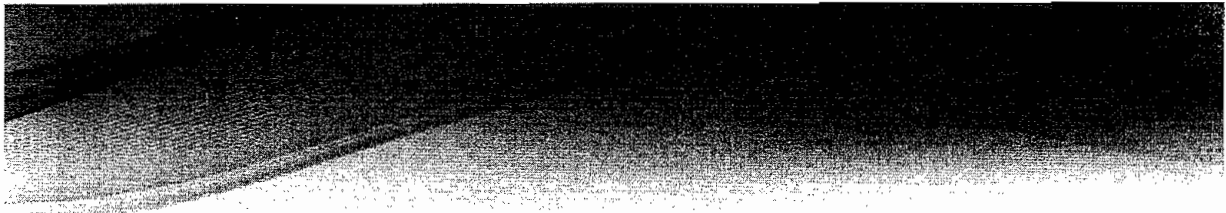
QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade	VALOR DO PONTO
Recepcionista	FGES - 1	1	R\$ 1.000,00
Chefe de Infraestrutura	FGES - 1	1	R\$ 1.000,00
Coordenador Geral da Controladoria Interna	FGES - 2	1	R\$ 1.500,00
Pregoeiro	FGES - 3	1	R\$ 2.000,00

ANEXO V

TABELA DE CRITERIZAÇÃO VERBA DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE) - VRG

I - Assiduidade das atividades laborais	20%
II - Espírito de equipe, cooperação e iniciativa	20%
III - Zelo com equipamentos de trabalho, empenhando-se em sua economia e conservação	20%
IV - Participação em comissões em geral	20%
V - Representação e participação ativa em conselhos municipais	10%
VI - Exercer funções extras às atribuições do cargo de origem	30%
VII - Análise geral do Presidente da Casa	80%



ANEXO VI

**DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E
FINANCEIRO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2020**

Cargo	Vagas		Vencimentos Mensal		Gasto Anual Lei nº 757		Gasto PL proposta	
	Atual	Futuro	Atual	Futuro	Salário	Patronal	Salário	Patronal
Servidores Efetivos								
Servidores Comissionados								
Secretário Geral								
Sub-Total 01								
Vereadores								
Sub-Total 02								
Total Geral								

