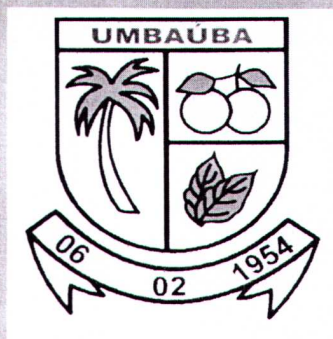


ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBAÚBA



***LEI Nº. 718/2017***

***15 de dezembro de 2017***

***Dispõe sobre a estrutura administrativa  
do Poder Legislativo Municipal  
e dá outras providências.***

MUNICÍPIO DE UMBAÚBA  
Administração: Humberto Santos Costa



## LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMBAÚBA  
PUBLICAÇÃO  
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
ANO III EDIÇÃO Nº 245 Pag 07-23  
DATA 16/01/2018

*Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e de outras providências.*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UMBAÚBA**, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

**Art. 1º** As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

**Art. 2º** O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

**Art. 3º** As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.



**Art. 4º** A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

**Art. 5º** A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

**Art. 6º** As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

**Art. 7º** Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **função gratificada** é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

*www.umbauba.se.gov.br*



V - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**TÍTULO II**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA**

**Art. 8º** A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Umbaúba é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 9º** A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

**1. Gabinete da Presidência:**

- 1.1 Chefe de Gabinete;
- 1.2 Procuradoria Jurídica;
- 1.3 Diretoria de Gabinete da Presidência;
- 1.4 Diretoria de Comunicação e Marketing.
- 1.5 Assessor especial da presidência

**2. Diretoria Geral:**

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Do setor Administrativo:
  - 2.2.1 Chefe do Setor Administrativo;
  - 2.2.2 Chefe do Setor Financeiro;
  - 2.2.3 Tesouraria;
  - 2.2.4 Setor de Empenho;
  - 2.2.5 Setor de Pessoal;

*www.umbauba.se.gov.br*



2.2.6 Setor de Administração e Almoxarifado;

### **3. Dos Gabinetes Parlamentares**

3.1 Assessoria legislativa e parlamentar.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

#### **Sessão I**

#### **Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 10** Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Umbaúba e especificados e descritos no Anexo I desta lei.

#### **Seção II**

#### **Dos Cargos de Provimento em Comissão**

**Art. 11** Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Umbaúba, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta lei.

## **TÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Presidente**

**Art. 12** Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:



I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

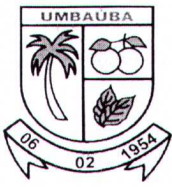
X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 13** São atribuições da procuradoria Jurídica:



I - representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;

II - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

III - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;

IV - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

V - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VI - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

VII - - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

VIII - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

**Art. 14** Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tem as seguintes atribuições:

I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;

II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;

IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

*www.umbauba.se.gov.br*



VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;

VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.;

X - desempenhar outras atividades afins.

## Seção II

### Da Diretoria Geral

**Art. 15** Compete a Diretoria Geral:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;

III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;

IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

*www.umbauba.se.gov.br*





## Subseção I

### Departamento de Controle Interno

**Art. 16** Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

V - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VI - zelar pela observância dos limites de gastos totais;

VII - - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

IX - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

X - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XI - apoiar o controle externo;

XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

*www.umbauba.se.gov.br*



## Subseção II Da Chefia Administrativa

**Art. 17** A Chefia Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal

III - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

IV - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

V - coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VI - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

## Subseção II Da Chefia Financeira

**Art.18** São atribuições da Chefia Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;



II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;

III - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

V - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

VI - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;

VIII - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;

IX - dar execução às decisões de caráter financeiro;

X - coordenar as atividades contábeis;

XI - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

XII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

XIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;

XIV - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

### Seção III

#### Dos Gabinetes Parlamentares

**Art.19** Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que



queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;

IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

### Seção Única

#### Da Assessoria Legislativa e Parlamentar

**Art. 20** À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessora a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação

III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV - receber, autuar e numerar os projetos de lei;

V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;

VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;



VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;

IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;

XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

XV - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

### TÍTULO III

#### DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 21** Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam consolidados os cargos efetivos criados pela Resolução nº 211 de 13 de junho de 2002, constantes do Anexo I desta lei, bem como os novos cargos de provimento permanente a serem preenchidos mediante concurso público nos



termos do art. 37 da Carta Maior, cargos em comissão (C/C) e as funções gratificadas (FG), constantes dos anexos I, II, III e IV desta lei, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade

**Parágrafo único.** A remuneração e a carga horária dos cargos permanentes será estabelecida de acordo com o anexo I e II e as atribuições dos cargos referidos ficam estabelecidas de acordo com o anexo V desta lei.

**Art. 22** O servidor integrante dos quadros permanentes dessa Casa de Leis, que vier a ocupar qualquer dos cargos em comissão criados por esta lei, perceberá o valor base de cargo efetivo que ocupa, acrescido de 80% do cargo em comissão que vier a exercer.

**Art. 23** Os cargos em comissão, após a aprovação desta lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

**Art. 24** Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

**Parágrafo único.** Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal, conferida pelo Presidente até o limite de oitenta por cento do vencimento básico do servidor.

**Art. 25** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

**Art. 26** Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 27** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeitos a partir de 1º janeiro de 2018.



**Art. 28** Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Umbaúba, Estado de Sergipe, em 15 de dezembro de 2017.

  
**HUMBERTO SANTOS COSTA**  
Prefeito Municipal

[www.umbauba.se.gov.br](http://www.umbauba.se.gov.br)



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO I

CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA  
RESOLUCAO Nº 211/2002

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE	VALOR R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	30 h semanais	Ensino Médio Completo	2.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	30 h semanais	Ensino médio completo	1.600,00
MOTORISTA	01	30 h semanais	Ensino Fundamental completo	1.000,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	02	30 h semanais	Ensino fundamental incompleto	1.000,00

www.umbauba.se.gov.br





LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO II

CARGOS PERMANENTES CRIADOS POR ESTA LEI

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE	VALOR R\$
CONTROLADOR INTERNO	01	30 h semanais	Nível Superior	2.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	30 h semanais	Nível médio	1.560,00
TECNICO DE CONTABILIDADE	01	30 h semanais	Nível superior	2.000,00
MOTORISTA	01	30 h semanais	Nível médio	1.000,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	02	30 h semanais	Nível médio	1.000,00
VIGIA	02	30 h semanais	Nível médio	1.000,00
SERVENTE	02	30 h semanais	Nível médio	1.000,00



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO III  
DOS CARGOS EM COMISSAO

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
CHEFE DE GABINETE	C/C 1	01	1.500,00
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	C/C 1	01	1.500,00
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	C/C 1	01	1.500,00
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C 1	01	1.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PRESIDENCIA	C/C 2	01	1.200,00
DIRETOR DE COMUNICACAO E MARKETING	C/C 2	01	1.200,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	C/C 2	11	1.200,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	C/C 2	01	1.200,00

[www.umbaubase.gov.br](http://www.umbaubase.gov.br)



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO IV

DAS FUNCOES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	F/C 1	01
ENCARREGADO DE EMPENHO	F/C 1	01
SUPERVISOR GERAL	F/C 1	01
SUPERVISOR DE ADMINISTRACAO	F/C 2	01
ENCARREGADO DE ALMOCHARIFADO	F/C 3	01

[www.umbauba.se.gov.br](http://www.umbauba.se.gov.br)



## ANEXO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

#### Procurador Jurídico

- ✓ Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;
- ✓ examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- ✓ propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;
- ✓ manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- ✓ elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara em juízo;
- ✓ assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- ✓ coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- ✓ compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- ✓ acompanhar as reuniões legislativas e audiências públicas;
- ✓ assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- ✓ examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- ✓ acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.

*www.umbauba.se.gov.br*



## Controlador Interno

- ✓ prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- ✓ fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- ✓ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- ✓ zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- ✓ recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- ✓ zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- ✓ supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- ✓ recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- ✓ fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- ✓ comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- ✓ apoiar o controle externo;
- ✓ executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

[www.umbauba.se.gov.br](http://www.umbauba.se.gov.br)



## Auxiliar Administrativo

- ✓ assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo;
- ✓ assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados;
- ✓ contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento;
- ✓ garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira;
- ✓ prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques;
- ✓ promover a manutenção das máquinas, dos equipamentos e/ou das instalações, solicitando e/ou realizando serviços de manutenção;
- ✓ apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios;
- ✓ atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- ✓ atender ao público;
- ✓ tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- ✓ efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- ✓ usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX;
- ✓ reportar problemas no sistema telefônico;
- ✓ conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- ✓ outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores;
- ✓ garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro,

*www.umbauba.se.gov.br*



pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais;

✓ assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo aos registros e controles necessários a sua otimização operacional;

✓ garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado;

✓ contribuir para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais;

✓ promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

### **Técnico de Contabilidade**

✓ contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral;

✓ assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

✓ proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;

✓ proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas;

*www.umbauba.se.gov.br*



- ✓ zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

### **Motorista**

- ✓ exercer atividades de apoio ao gabinete da presidência e demais setores da administração no transporte de pessoal e entrega de correspondências;
- ✓ conduzir veículos oficiais da Casa em atendimento a solicitação da Presidência, Vereadores e servidores, desde que devidamente autorizados;
- ✓ exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **Auxiliar de Serviços Gerais**

- ✓ limpar diariamente os móveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;
- ✓ retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- ✓ lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- ✓ verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ✓ auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

### **Vigia**

- ✓ assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos;
- ✓ zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;





- ✓ prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- ✓ estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

### Servente

- ✓ executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- ✓ preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- ✓ atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal; prestar apoio nas reuniões da câmara;
- ✓ fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- ✓ realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- ✓ lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

*www.umbauba.se.gov.br*