

Certifico que a publicação deste ato foi realizada por afixação no quadro de avisos da prefeitura municipal, conforme determina o art. 86 § 1º Lei Orgânica do Município.

Em, 27 de set. 2017

Secretaria de Assuntos Jurídicos

**LEI COMPLEMENTAR Nº 83,
DE 27 DE OUTUBRO DE 2017**

CONSOLIDA, ALTERA E ATUALIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, ESTADO DE SERGIPE.

Faço saber que a Câmara Municipal de Laranjeiras aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**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.

ga



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 Complementar 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 Complementar, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por esta Lei Complementar;

II - **Cargo de provimento efetivo** o cargo criado por Lei Complementar 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 Complementar 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 - **Servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

V - **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 Laranjeiras 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 Assessoria Jurídica;

1.3 Diretoria de Gabinete da Presidência;

1.4 Diretoria de Comunicação.

2. Diretoria Geral:

2.1 Departamento de Controle Interno;



2.2 Do Departamento Administrativo:

- 2.2.1 Setor Administrativo;
- 2.2.2 Setor Financeiro;
- 2.2.3 Setor de Recursos Humanos;
- 2.2.4 Setor de Licitações e Contratos.

3. Dos Gabinetes Parlamentares

3.1 Assessoria Legislativa, Parlamentar dos Vereadores e da Mesa Diretora.

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 Laranjeiras e especificados e descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

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 Laranjeiras, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei Complementar.

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 - A Assessoria Jurídica compete, especialmente:

I – Prestar consultoria técnica ao Presidente da Casa Legislativa, à Mesa, ao Plenário, aos Presidentes de Comissões e a os Vereadores, acerca de questões constitucionais, legais e regimentais atinentes ao processo e procedimentos legislativos, através da elaboração de pareceres e notas técnicas;

II – Desenvolver estudos e planos técnicos e estratégicos pertinentes ao processo legislativo,

III – Assessorar as Comissões no que se refere à interpretação do Regimento Interno, das Constituições Estadual e Federal.

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;

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,

VIII - Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal.

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 - Participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- IX - Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- X - Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XI - Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- XIII - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XIV - Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XV - Identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XVI - Apoiar o controle externo;
- XVII - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Subseção II Do Setor Administrativo

Art. 17 - O Setor Administrativo, 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 infra-estrutura 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 III Do Setor Financeiro

Art.18 - São atribuições do Setor Financeiro, auxiliar as ações financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal com as seguintes atribuições de referência:

I - Auxiliar na confecção da política orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

II - Orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

III - 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;

IV - Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

V - Dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;

VI - Dar execução às decisões de caráter financeiro;

VII - Auxiliar no fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias junto a consultoria contábil;

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

Subseção IV Do Setor de Recursos Humanos

Art.19 - Compete ao Setor de Recursos Humanos o auxílio no planejamento, organização, coordenação, comando, controle da orientação dos órgãos que a compõem, controle das atividades inerentes a gestão de pessoas da Câmara e zelo pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.

Subseção V Do Setor de Licitações e Contratos

Art. 20 - São atribuições do Setor de Licitações e Contratos, auxiliar as ações da Câmara Municipal com as seguintes atribuições de referência:

I - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;

II - Gestão e fiscalização dos contratos e parcerias, a celebração de convênios, formalização de parcerias, elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de obras, bem como alienações.

Seção III



Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 21 - 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 atividades externas, colhendo demandas sociais nas comunidades do município e procurando as devidas soluções através da atividade legislativa sob a coordenação do vereador titular do gabinete;

VII - Auxiliar o vereador na fiscalização dos atos de gestão do Poder Executivo;

VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Subseção Única

Da Assessoria Legislativa, Parlamentar e da Mesa Diretora

Art. 22 - À Assessoria Legislativa, Parlamentar e da Mesa Diretora, unidade administrativa que assessoria 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;

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 - Acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

VII - 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;



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

IX - Executar outras atividades afins.

Seção IV

Horário de Funcionamento da Casa Legislativa e Serviços de Protocolo

Art. 23 - Fica estabelecido que o horário de funcionamento da Câmara de Vereadores do Município de Laranjeiras será em dias úteis, de segunda a sexta-feira, observado o seguinte:

I - Nos dias de segunda, quarta e sexta-feira a Câmara Municipal de Laranjeiras funcionará das 08:00h às 12:00 horas e das 13:00h às 17:00 horas;

II - Nos dias de terça e quinta-feira a Câmara Municipal de Laranjeiras funcionará das 08:00h às 12:00 horas e das 15:00h às 19:00 horas;

Art. 24 - A Secretaria da Câmara Municipal de Vereadores de Laranjeiras receberá todo e qualquer documento e proposição da atividade parlamentar através de protocolo, que funcionará das 08:00h às 12:00 horas;

I - Em casos excepcionais se admitirá o recebimento de qualquer documento e proposição em horário diverso do estabelecido, porém para fins de validade de tramitação, considerar-se-á como data de recebimento o primeiro dia útil seguinte.

II - A secretaria através do servidor responsável pelo protocolo receberá todo documento e proposição carimbando, cientificando o recebimento através de sua assinatura, e indicando a data e a hora do recebimento em todas as vias.

Seção V

Do Controle de Jornada

Art. 25 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente:

I - O exercício do cargo em comissão exigirá de seu ocupante, integral dedicação ao serviço, atendendo as convocações da autoridade superior para a prestação dos serviços sempre que lhe forem solicitados, não impedindo o exercício de outra atividade profissional desde que haja compatibilidade de horário e inexistir prejuízo ao exercício da função pública

II - São dispensados do controle de frequência os cargos em comissão em razão da natureza do próprio cargo, que terão o seu desempenho avaliado pelas chefias imediatas;

III - O controle de assiduidade do servidor efetivo far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída estão sujeitos ao horário de funcionamento desta Casa



Legislativa, a que se refere o artigo 23, salvo na hipótese de compensação de horário, a ser estabelecida pela chefia imediata.

TÍTULO III DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Para a operacionalização da presente estrutura administrativa fica consolidada a tabela de cargos permanentes criados pela Lei Complementar nº 59/2011 referidas no anexo I desta Lei Complementar, com a extinção de 01 (uma) vaga do cargo de servente e as duas vagas do cargo de motorista, e institui novos cargos de provimento permanente constantes no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 27 - No Anexo III desta Lei Complementar fica estabelecido os cargos em comissão (C/C) com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Art. 28 - As atribuições dos cargos permanentes criados pela Lei Complementar nº 59/2011 fica estabelecida de acordo com o anexo IV, as atribuições dos cargos permanentes criados por esta Lei complementar estarão referidas no Anexo V e as atribuições dos cargos comissão ficam estabelecidas no Anexo VI desta Lei Complementar.

Art. 29 - A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Laranjeiras será fixada de acordo com as disposições constantes dos anexos dessa Lei Complementar.

Parágrafo único. A critério do Presidente, mediante justificativa, poderá ser concedida gratificação aos servidores integrantes dos quadros administrativos da Casa de até 200% dos vencimentos do cargo ocupado.

Art. 30 - Os cargos em comissão, após a aprovação desta Lei Complementar poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

Art. 31 - 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 Complementar.

Art. 32 - Os servidores convocados para compor comissão administrativa poderá receber gratificação de função denominada "jeton" no valor de até 100% dos vencimentos do cargo ocupado.

§1º - Entende-se por comissão administrativa para fins desta Lei, as seguintes situações:

- I- Comissão de Licitação
- II- Comissão de Sindicância
- III- Comissão de Processo Administrativo Disciplinar



§2º - As gratificações de função denominada de “Jeton” de que trata o caput deste artigo não se incorpora aos vencimentos do servidor e será percebida somente enquanto o servidor estiver desempenhando as atividades da convocação ou designação.

Art. 33 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 34 - Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município de Laranjeiras.

Art. 35 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LARANJEIRAS, EM 27 DE OUTUBRO DE 2017.



Paulo Hagenbeck
PREFEITO MUNICIPAL



**LEI COMPLEMENTAR Nº 83,
DE 27 DE OUTUBRO DE 2017**

ANEXO I

**CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 59/2011**

NOMENCLATURA	Nº VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	VENCIMENTO
Auxiliar Administrativo	04	40 h semanais	CE	R\$ 937,00
Recepcionista	01	40 h semanais	CE	R\$ 937,00
Vigilante	01	40 h semanais	CE	R\$ 937,00
Servente	01	40 h semanais	CE	R\$ 937,00

JCM



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 83,

ANEXO II

NOMENCLATURA	Nº VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
Técnico de Contabilidade	01	40 h semanais	CE	Nível médio	R\$ 937,00
Auditor de Controle Interno	01	40 h semanais	CE	Nível Superior	R\$ 1.500,00

2011



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 83,

**ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO**

NOMENCLATURA	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO
Diretor Geral	01	CC-I	I	R\$ 1.800,00
Assessor de Controle Interno	01	CC-I	I	R\$ 1.800,00
Assessor Jurídico	02	CC-II	II	R\$ 1.600,00
Assessor Parlamentar da Mesa da Câmara	06	CC-II	II	R\$ 1.600,00
Assessor de Comunicação e Marketing	01	CC-III	III	R\$ 1.500,00
Assessor da Presidência	06	CC-III	III	R\$ 1.500,00
Diretor Técnico de Departamento	05	CC-III	III	R\$ 1.500,00
Diretor de Controle Interno	01	CC-III	III	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico de Departamento	13	CC-III	III	R\$ 1.500,00
Assessor Parlamentar dos Vereadores	44	CC-III	III	R\$ 1.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-III	III	R\$ 1.500,00
Chefe de Sessão	11	CC-IV	IV	R\$ 1.400,00

MA



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 83,

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 59/2011

Auxiliar Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver dentro de cada setor as atribuições referentes a sua função; • Manter documentos arquivados e organizados; • Controle das rotinas de cada setor e digitação.
Recepcionista
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e registrando em livro apropriado.
Vigilante
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua guarda; • Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; • Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e investigar todas as condições anormais que tenha observado; • Responder as chamadas telefônicas e anotar recado; • Levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; • Executar outras tarefas correlatas.
Servente
<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações; • Manter boa aparência, higiene conservação dos locais de trabalho; • Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS POR ESTA LEI
COMPLEMENTAR

Técnico de contabilidade <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar para melhor efetividade dos sistemas de administração geral;• Fornecer subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal junto a consultoria contábil;• 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.• Auxiliar em consultorias especializadas na área de contabilidade.
Auditor de Controle Interno <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas pelo Diretor de Departamento de Controle Interno

M



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

<p>Diretor Geral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal • Dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara; • Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo; • Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.
<p>Assessor de Controle Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal; • Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão dos recursos geridos pela Câmara mediante aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial. • Desempenhar outras atividades afins.
<p>Diretor de Controle Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal juntamente com o Diretor Geral; • Auxiliar na execução das tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento de Controle Interno
<p>Assessor Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudos e pareceres de natureza jurídica em relação as proposições tramitadas na casa legislativa; • Apoiar e prestar consultoria aos gabinetes dos vereadores nas matérias legislativas. • Desempenhar outras atividades afins.
<p>Assessor Parlamentar da Mesa da Câmara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redação de documentos e proposições; • Dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria de Vereador; • Coletar a assinatura do Vereador em documentos; • Organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Vereador na Câmara; • Desempenhar outras atividades afins.
<p>Assessor de Comunicação e Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Câmara;





- Zelar pela transparência das informações de caráter público, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados pelos Vereadores e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral.
- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor da Presidência

- Serviços pertinentes a secretaria, a agencia e ao atendimento ao público;
- Subsidiar, sob o ponto de vista politico e do interesse público, as matérias que estejam em tramite na Câmara;
- Sugerir pronunciamentos sobre as matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade;
- Agendar, organizar e assessorar o Presidente em reuniões e debates externos;
- Representar o parlamentar em reuniões e ventos por determinação daquele;
- Sugerir encaminhamentos e pautas políticas;
- Encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos perante órgãos externos.
- Desempenhar outras atividades afins.

Diretor Técnico de Departamento

RECURSOS HUMANOS

- Compete a diretoria de recursos humanos planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar a orientar os órgãos que a compõem, controlar as atividades inerentes a gestão de pessoas da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.
- Desempenhar outras atividades afins.

ADMINISTRATIVO

- Gerenciar e administrar o patrimônio e as atividades da entidade;
- Fomentar o envolvimento e a participação de membros e outras pessoas nessas atividades.
- Desempenhar outras atividades afins.

FINANCEIRO

- Receber e registrar as contribuições financeiras arrecadadas;
- Submeter ao Presidente as contas e os balancetes financeiros de movimentação da Câmara;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos e livros contábeis;
- Efetuar pagamentos e gerir todas as questões referentes as atividades economico-financeira.
- Desempenhar outras atividades afins.

LICITAÇÕES E CONTRATOS

jm

- Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referencia de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;
- Gestão e fiscalização dos contratos e parcerias, a celebração de convênios, formalização de parcerias, elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados as compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços de obras, bem como alienações.
- Desempenhar outras atividades afins.

Assessor Técnico de Departamento

- Executar tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelos diretores de departamento.

Assessor Parlamentar dos Vereadores

- Redação de documentos e proposições;
- Dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria do Vereador;
- Coletar assinatura do Vereador em documentos;
- Organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo vereador na Câmara;
- Ser o interlocutor do parlamentar com os demais órgãos administrativos da Câmara;
- Se responsabilizar pelo recebimento e encaminhamento de pareceres de comissões que o parlamentar integrar;
- Coletar dados para elaboração de proposições;
- Supervisionar a elaboração da agenda do Vereador;
- Receber as respostas de proposições do Vereador e fiscalizar os prazos para respostas;
- Questionar perante os órgãos sobre as repostas.
- Desempenhar outras atividades afins.

Chefe de Gabinete da Presidência

- Coordenar os trabalhos do Gabinete da Presidência, e por determinação desse, acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos assessores parlamentares e de gabinete da Presidência.
- Desempenhar outras atividades afins.

Chefe de Sessão

- Executar tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas pelos diretores de departamento.

JMA