

LEI Nº 448/09

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACUCO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Macuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Macuco aprovou e ele sanciona a seguinte;

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa dos cargos de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal de Macuco será composta da seguinte forma:

- I – Assessoria da Presidência;
- II – Assessoria de Comunicação
- III – Secretaria - Geral;
- IV – Consultoria Jurídica;
- V – Controladoria Interna;
- VI – Departamento Financeiro e Contábil;
- VII – Controle de Veículos;
- VIII - Departamento de Recursos Humanos;
- IX – Assessoria de Vereadores.

I - Da Assessoria da Presidência

Art. 2º - A assessoria da presidência será composta por 2 (dois) cargos de nomenclatura “**assessor da presidência**” com as seguintes atribuições:

- I – auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na sua missão regimental e institucional;
- II – fornecer ao Presidente dados estatísticos e informações a respeito de matérias de interesse da população e que servirão para a elaboração de projetos normativos;
- III – realizar diligências externas a pedido do Presidente;
- IV – outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

II – Da Assessoria de Comunicação

Art. 3º - A assessoria de comunicação será composta por 1 (um) cargo de nomenclatura “**assessor de comunicação**”, que exercera as seguintes atribuições:

- I – controlar a expedição do noticiário geral da Câmara;
- II – coordenar a relação da Câmara com os meios de comunicação social;
- III – apoiar e assessorar a Presidência e aos demais Vereadores, na divulgação de suas respectivas atividades na Câmara;
- IV – promover as relações oficiais entre a Câmara e outros poderes e entidades;
- V – Coordenar a divulgação as atividades da Câmara e organizar conteúdo de divulgação.

III - Da Secretaria-Geral

Art. 4º - A Secretaria Geral será composta por 1 (um) cargo de nomenclatura “**Secretário Geral**”, 5 (cinco) cargos de nomenclatura “**Assistente Legislativo**”, 7 (sete) cargos de nomenclatura “**Assessor Legislativo de Expediente**” e 1 (um) cargo de nomenclatura “**Assessor Especial das Comissões**”, com atribuições diretamente ligadas às atividades legislativas e administrativas da Câmara.

Art. 5º - Compete à Secretaria Geral da Câmara Municipal de Macuco o desempenho de atividades de organização, arquivamento, registro de documentos, bem como, de redação de atos administrativos.

Art. 6º- São atribuições do Secretário Geral:

- I- Coordenar as atividades da secretária geral;
- II- Homologar registros de documentos;
- III- Determinar e acompanhar as atividades do assistente legislativo e assessor legislativo de expediente;
- IV- Organizar o funcionamento da secretaria geral;
- V- Receber e encaminhar documentos externos.

Art. 7º - São atribuições do Assistente Legislativo:

- I – promover o registro das atas, pareceres e outros documentos discutidos e deliberados pelos Vereadores;
- II – organizar o registro de presença dos Vereadores às reuniões;
- III – preparar o termo de posse dos Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos;
- IV – organizar a documentação relativa a cada Vereador;
- V – preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- VI – Promover o registro da tramitação de projetos de leis e demais papeis, e ainda o controle dos prazos dos projetos em tramitação;
- VII – formalizar os atos para assinatura do Presidente e Secretário, assim como preparar o expediente para ser despachado;
- VIII – observar os prazos dos projetos remetidos para a sanção do Prefeito e vetos recebidos vindos do Poder Executivo;
- IX – promover a destinação de documentos deliberados, encaminhando para a publicação, quando for o caso;
- X – outras tarefas correlatas, de apoio geral ao Plenário, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Art. 8º - São atribuições do **Assessor Legislativo de Expediente**:

- I – auxiliar o Assistente Legislativo no desempenho de suas funções;
- II – receber, protocolar e registrar os documentos de teor legislativo e distribuí-los controlando sua movimentação interna;
- III – protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

IV – manter organizado o fichário e arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e portarias baixadas pelo Presidente;

V – outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

Art. 9º - São atribuições do Assessor Especial das Comissões:

I – Acompanhar as reuniões das comissões da Câmara Municipal elaborando atas e documentos;

II- Guardar registros e documentos relativos às reuniões das comissões;

III- Organizar agenda de reuniões das comissões;

IV – Acompanhar prazos das manifestações das comissões;

V – Receber e comunicar aos presidentes das comissões notificações da mesa diretora.

VI – Outras tarefas correlatas, determinadas pelo Presidente ou Secretário-Geral.

IV - Da Consultoria Jurídica da Câmara Municipal

Art. 10 - A Consultoria Jurídica da Câmara Municipal de Macuco será composta de **2 (dois) cargos** com nomenclatura “**Consultor Jurídico**”.

Art. 11 - O Consultor da Câmara Municipal diretamente subordinado ao Chefe do Poder Legislativo tem as seguintes atribuições:

I – assessoramento jurídico;

II – supervisão dos serviços de assessoramento jurídico;

III – representação judicial da Câmara Municipal ;

IV– emissão de pareceres jurídicos em processos administrativos, licitatórios e legislativos;

Parágrafo Único – O cargo de Consultor jurídico da Câmara Municipal é privativo de profissionais legalmente habilitados e inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

V - Da Controladoria Interna

Art. 12 – A controladoria interna será composta de 1 (um) cargo de nomenclatura “**chefe de controle interno**” e 4 (quatro) cargos de nomenclatura “ **assessor do controle interno**” .

Art. 13 - O chefe de controle interno exercerá suas atividades com as seguintes atribuições:

I – controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho da Câmara Municipal;

III – prover a orientação aos Administradores, com vistas à racionalização da despesa, à eficácia da gestão e a efetividade do controle interno na Câmara Municipal;

- IV – exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal;
 - V – assessorar o Presidente da Câmara Municipal no âmbito de sua competência, como órgão de apoio e supervisão;
 - VI – controlar as despesas de forma a possibilitar a obediência aos limites estabelecidos na Constituição e na legislação infraconstitucional;
 - VII – dirigir processo de tomada de contas;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe de Controle Interno da Câmara Municipal é privativo de profissional inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Art. 14 - O Assessor de controle interno exercerá suas atividades com as seguintes atribuições:

- I – efetuar registros e protocolos de documentos de interesse da controladoria interna;
- II- auxiliar o chefe do controle interno no acompanhamento da execução orçamentária;
- III – manter banco de dados com informações de interesse da controladoria;
- IV – fazer controle de prazos de diligências, atos administrativos e manifestações em processos administrativos;
- V - acompanhar e comunicar ao chefe do controle interno sobre o descumprimento de diligências e determinações da controladoria interna;
- VI – acompanhar, anotar prazos e informar ao chefe do controle interno sobre o andamento dos processos administrativo provocados por órgãos externos;
- VII – auxiliar o chefe do controle interno no processo de tomada de contas.

VI - Do Departamento Financeiro e Contábil

Art. 15 – O departamento financeiro e Contábil será composto de 1 (um) cargo de nomenclatura “**Chefe da Contabilidade**”.

Art. 16 - O chefe da Contabilidade exercerá suas atividades com as seguintes atribuições:

- I – planejar, organizar, controlar e coordenar a contabilidade da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.
- II – o estabelecimento da programação financeira e do desembolso para o efetivo controle dos gastos do Poder Legislativo;
- III – contribuir e cooperar nas investigações, na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de instauração de sindicância ou de inquérito administrativo;
- IV – fornecer informações sobre a execução orçamentária;
- V - outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

Parágrafo Único – O cargo de Chefe de Contabilidade da Câmara Municipal é privativo de profissional inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Art. 17 – A Tesouraria da Câmara Municipal será composta de 1 (um) cargo de nomenclatura “diretor do tesouro”.

Art. 18 - O Diretor do Tesouro da Câmara Municipal exercerá suas atividades com as seguintes atribuições:

- I – guardar e movimentar os valores da Câmara Municipal;
- II – manter o controle das contas bancárias;
- III – efetuar pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades financeiras;
- IV – requisitar talonários de cheques e incumbir-se do contato com as agências bancárias;
- V – preparar processos e cheques autorizados, assinando-os juntamente com o Presidente;
- VI – registrar os títulos e valores sobre sua guarda;
- VII – fazer controle das contas bancárias;
- VIII – proceder reconhecimentos das contribuições relativas a encargos;
- IX – guardar, catalogar e controlar a distribuição dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VII - Controle de Veículos

Art. 19 – A divisão de controle de veículos será composta por 1 (um) cargo de nomenclatura “**chefe de controle de veículos**” que terá as seguintes atribuições:

- I – zelar pela manutenção dos veículos;
- II – transportar membros da Câmara Municipal;
- III – desempenhar funções de interesse da Câmara Municipal, autorizadas pelo Presidente.
- IV – proceder ao registro das viagens realizadas;
- V – acompanhar abastecimentos e manutenções dos veículos;
- VI – elaborar planejamento das viagens a serviço da Câmara;

VIII - Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 20– O departamento de recursos humanos será composto por 1 (um) cargo de nomenclatura “**chefe de recursos humanos**” que terá as seguintes atribuições:

- I- Executar as atividades relativas à administração de pessoal;
- II- Manter atualizado o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as fichas cadastrais dos Vereadores;
- III- Encaminhar à tesouraria relatório sobre os lançamentos da folha de pagamento;
- IV- Preparar a expedição de certidões e declarações sobre tempo de serviço, de mandato eletivo e funcional, certidões e declarações de vencimentos e subsídios, carteiras funcionais e parlamentares e atestado de tempo de serviços;
- V- Fazer identificação e matrícula de servidores;
- VI- Manter controlados os atos relativos aos servidores da Câmara Municipal, bem como da respectiva freqüência;
- VII- Manter atualizada e classificada a legislação pertinente a pessoal;

VIII- Contribuir e cooperar nas investigações na forma determinada pelo Presidente da Câmara Municipal no caso de instauração de sindicância e de inquérito administrativo;

IX- Outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Legislativo;

X- Elaborar cálculo da contribuição previdenciária dos servidores e vereadores;

XI- Efetuar a inclusão das informações nos sistemas informatizados de controle da administração municipal.

IX - Assessoria de Vereadores

Art. 21 – A Assessoria de vereadores será composta 9 (nove) por cargos de nomenclatura “**assessor de vereador**” destinados ao exercício de atividades de apoio e assessoramento aos vereadores e terão as seguintes atribuições:

I – assessorar o vereador na elaboração de projetos de leis e dispositivos normativos para apresentação ao plenário;

II- assessorar o vereador no agendamento dos compromissos oficiais e atendimento ao público;

III- assessorar nas pesquisas e estudos sobre as matérias postas em discussão e votação.

Art. 22 - O assessor de vereador será indicado por cada vereador que compuser o Poder Legislativo, mas terá sua nomeação e exoneração determinada por ato do Presidente da Câmara.

Art. 23 - Os cargos constantes nesta lei serão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 24 - A remuneração dos Cargos será estabelecida de acordo com a com o quadro abaixo:

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	4	CCI	450,00
ASSESSOR LEGISLATIVO DE EXPEDIENTE	7	CCI	450,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	CCI	450,00
ASSESSOR DE VEREADOR	9	CCI	450,00
ASSISTENTE LEGISLATIVO	5	CCII	560,00
ASSESSOR DA PRESIDENCIA	2	CCII	560,00
ASSESSOR ESPECIAL DAS COMISSÕES	1	CCII	560,00
CHEFE DO CONTROLE DE VEÍCULOS	1	CCIII	660,00
DIRETOR DO TESOURO	1	CCIV	1.300,00
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	1	CCIV	1.300,00
CHEFE DE CONTABILIDADE	1	CCIV	1.300,00
CONSULTOR JURÍDICO	2	CCIV	1.300,00
SECRETÁRIO GERAL	1	CCIV	1.300,00
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	CCIV	1.300,00

Art. 25 – O Presidente da Câmara poderá conceder gratificação de até 100% sob o valor da remuneração do cargo ocupado como forma de estímulo à produtividade ou em razão do exercício de atividades que extrapolem as atribuições do cargo.

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correm por conta das dotações próprias de pessoal, consignadas no Orçamento Geral da Câmara Municipal.

Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com efeitos a partir da sanção do prefeito, revogando em contrário, expressamente no que se refere às Resoluções nº 16/2003, 032/2005, 038/2006.

Gabinete do Prefeito, em 12 de janeiro de 2009.

ROGÉRIO BIANCHINI
Prefeito