LEI nº 531/2022

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Iguaracy/PE, cria e extingue cargos e dá outras providências.

José Torres Lopes Filho, Prefeito Constitucional do Município de Iguaracy, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu SANCIONO o seguinte Ato Normativo:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara de Vereadores do Município de Iguaracy/PE.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Câmara Municipal de Iguaracy/PE, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, passará a ter as seguintes Unidades Administrativas:

I – DELIBERAÇÃO

1.1 Plenário

II - DIREÇÃO SUPERIOR

2.1 Mesa Diretora
2.2 Presidência
2.2.1 Assessor Especial da Presidência
2.2.2 Chefe de Gabinete
2.2.3 Assessor de Comunicação Social

III - DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUARACY
CERTIDÃO
CERTIFICO em virtude da Faculdade que me é conferida, que a cópia do (a) Lei 531/22 foi PUBLICADA no quadro de avisos no Hall de entrada desta Prefeitura no período de 20/06/22 a 19/07/22
O referido é verdadeiro
Iguaracy 20 de Junho de 2022
Assinatura
José Jailson Fernandes de Gois
Agente Administrativo Mat. 352
CPF: 703.353.704-00

3.1 Diretoria de Recursos Humanos;
3.2 Diretoria de Arquivo e Patrimônio;
3.3 Diretoria de Comunicação e Informática;
3.4 Diretoria de Contabilidade e Finanças.

IV - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

4.1 Controlador Geral de Controle Interno
4.2 Técnico de Controle Interno
4.3 Auxiliar de Controle Interno

V - GABINETES PARLAMENTARES

5.1 Assessores Parlamentares

Seção I

DA DELIBERAÇÃO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

Seção II

DOS ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Subseção I

MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é formada pelo Presidente da Câmara Municipal, Primeiro e Segundo Secretários e constitui a Unidade Diretiva Superior do Poder Legislativo.

Art. 5º Compete à Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de Comissão Executiva, desempenhar as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente.

Subseção II

PRESIDÊNCIA

Art. 6º - Compete ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, pelo Regimento Interno e demais legislação vigente:

I - A determinação das diretrizes administrativas de sua gestão;
II - O cumprimento das atividades administrativas, legislativas, jurídicas e políticas rotineiras do Poder Legislativo;
III - A garantia do cumprimento das deliberações do Plenário e suas próprias decisões relativas a assuntos administrativos, jurídicos e legislativos;
IV- O provimento e destituição dos cargos, empregos e funções da Câmara Municipal;
V- A busca pelo perfeito funcionamento e continuidade do Poder Legislativo;
VI - A busca pelo cumprimento da legislação vigente;
VII - A promoção, a integração e harmonia com o Poder Executivo;
VIII - Outras atividades regimentais, legais e administrativas.

Seção III

DAS DIRETORIAS ADMINISTRATIVAS

Art. 7º - Integram a estrutura das Diretorias Administrativas os seguintes cargos:

I - Diretoria de Recursos Humanos
II - Diretoria de Arquivo e Patrimônio
III - Diretoria de Comunicação e Informática
IV - Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Subseção I

Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 8º - A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão destinado a planejar, coordenar e executar as atividades de: recrutamento, seleção, treinamento do pessoal da Câmara de Vereadores do Município de Iguaracy/PE.

Art. 9º - Compete à Diretoria de Recursos Humanos o desempenho das seguintes atribuições e funções:

I - Promover o planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vereadores;

II - Executar e aperfeiçoar de forma adaptativa, a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos no âmbito da Câmara de Vereadores;

III - Manter e aperfeiçoar os processos e instrumentos de controle funcional e de cadastramento e estatística de pessoal;

IV - Promover as atividades de acompanhamento do pessoal e exercer as funções de planejamento e execução do Processo de Avaliação de Desempenho dos Recursos Humanos;

V - Manter, desenvolver, aplicar e atualizar os Planos de Cargos e Carreiras do quadro do pessoal da Câmara de Vereadores;

VI - Estudar, desenvolver e propor a adoção de Políticas, Diretrizes, Procedimentos e Programas relativos à Administração de Recursos Humanos;

VII - Supervisionar os processos de admissão, demissão, transferência e cumprimento das obrigações trabalhistas e estatutárias do pessoal da Câmara de Vereadores;

VIII - Supervisionar os processos de admissão, demissão, licença, frequência, transferência e registro de pessoal;

IX - Manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores e vereadores da Câmara de Vereadores;

X - Proceder ao permanente controle de quantitativo de pessoal da Câmara de Vereadores, inclusive das movimentações e alterações ocorridas no quadro de pessoal;

XI - Prestar informações e elaborar relatórios sobre a situação funcional de servidores da Câmara de Vereadores;

XII - Expedir certidões relativas a situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Câmara de Vereadores;

XIII - Formular propostas para aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle do quadro de pessoal;

XIV - Planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara de Vereadores;

XV - Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes à aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Câmara de Vereadores;

XVI - Outras funções relacionadas a gestão de pessoal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O ocupante do cargo de Diretor de Recursos Humanos será nomeado pelo Presidente, podendo ser um servidor efetivo ou cargo em comissão, percebendo uma gratificação de função na forma do ANEXO V.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O ocupante do cargo de Diretor de Recursos Humanos, não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Subseção II

Da Diretoria Arquivo e Patrimônio

Art. 10 - Compete à Diretoria de Arquivo e Patrimônio o desempenho das seguintes atribuições e funções:

I - O registro patrimonial dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

II - A manutenção e controle do sistema patrimonial e respectivos registros de depreciação ou amortização dos bens e respectivas alterações da responsabilidade pela utilização ou disponibilidade dos bens;

III - O acompanhamento, programação e controle da manutenção de bens móveis e imóveis;

IV - As atividades de almoxarifado e inventário de bens permanentes ou de consumo;

V - A conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos visando sua regular liquidação;

VI - A recepção, controle e distribuição dos suprimentos e outros materiais ou bens adquiridos;

VII - A administração e controle dos deslocamentos dos veículos da Câmara;

VIII – Realização do registro de tombamento dos bens móveis da Câmara de Vereadores nos termos das normas e procedimentos aplicáveis;

IX - Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Câmara de Vereadores, fazendo constar às características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização;

X - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Câmara de Vereadores;

XI - Manter os registros patrimoniais de todos os bens da Câmara de Vereadores, atualizando permanentemente o respectivo cadastro;

XII - Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção;

XIII - Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Câmara de Vereadores e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros;

XIV - Realizar, anualmente, os inventários físicos de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros;

XV - Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais da Câmara de Vereadores;

XVI - Providenciar a realização de leiloes dos bens patrimoniais considerados inservíveis;

XVII - Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens moveis;

XVIII - Controlar fisicamente os bens patrimoniais;

XIX - Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;

XX - Autorizar a saída de bens do edifício sede da Câmara de Vereadores, controlando a saída e retorno dos que são de propriedade do Poder Legislativo;

XXI - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXII - Efetuar a entrada, movimentação e baixa dos bens móveis, emitindo inventários periódicos;

XXIII - Inspecionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias para sua perfeita conservação e manutenção;

XIV - Desempenhar outras atribuições similares a atividades de arquivo e controle de patrimônio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O ocupante do cargo de Diretor de Arquivo e Patrimônio será nomeado pelo Presidente, podendo ser um servidor efetivo ou cargo em comissão, percebendo uma gratificação de função na forma do ANEXO V.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O ocupante do cargo de Diretor de Arquivo e Patrimônio, não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Subseção III

Diretoria de Comunicação e Informática

Art. 11 - A Diretoria de Comunicação e informática, compete:

I- A comunicação institucional e legal de forma interna e externa:

II - O controle, supervisão e aprovação ou aceite dos serviços prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

III - A fotografia, reprodução de imagens e apoio operacional às atividades de plenário em geral;

IV - O processo de disponibilização e acesso a informação ao cidadão, bem como as medidas de transparência legal e geral da Câmara Municipal:

V - O gerenciamento de matérias para Rádios, e redes sociais;

VI - A recepção de informações e documentos de todas as Unidades Administrativas para sua disponibilização ao público, através da publicação em jornais ou meio eletrônico, conforme legislação vigente;

VII - O cumprimento dos prazos de publicidade em relação aos seus serviços;

VIII - A operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral.

IX - A realização da sonorização das sessões legislativas e demais eventos da Câmara;

X - A execução e acompanhamento de programas comunicativos, educativos e orientativos do Legislativo;

XI - A realização do cerimonial e protocolo em geral:

XII - A assessoria técnica a Mesa Diretora nas questões de comunicação, publicidade e propaganda do Poder Legislativo;

XIII - A realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XIV - A prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XV - Alimentação de páginas das sociais da Câmara Municipal;

XVI - Outras atividades administrativas e de comunicação correlatas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O ocupante do cargo de Diretor de Comunicação e informática será nomeado pelo Presidente, podendo ser um servidor efetivo ou cargo em comissão, percebendo uma gratificação de função na forma do ANEXO V.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O ocupante do cargo de Diretor de Comunicação e informática, não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Subseção IV

Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 12 - Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade direta da Diretoria de Contabilidade e Finanças, como:

I - A responsabilidade pela Contabilidade Geral;

II - A elaboração, programação e acompanhamento da parcela do PPA, LDO e do orçamento da Câmara Municipal;

III - Os recebimentos e pagamentos;

IV - Os investimentos e controle das disponibilidades em aplicações financeiras;

V – A confecção da folha de pagamento;

VI - A proposição das alterações orçamentárias da Câmara Municipal;

VII - O acompanhamento dos limites constitucionais e legais das despesas do Legislativo;

VIII - O cumprimento dos prazos de publicidade e legislação em relação aos seus serviços;

IX - A realização de estudos de impacto orçamentário e financeiro para os casos de expansão das despesas de caráter continuado da Câmara Municipal;

X - A elaboração de planilhas e demonstrativos de ordem financeira, orçamentária ou contábil;

XI - A elaboração e responsabilidade técnica pelos balanços e demonstrativos contábeis mensais e anuais;

XII - A coordenação do controle interno da Câmara Municipal;

XIII - O encaminhamento de relatórios, dados e informações de controle interno geral da Câmara;

XIV - A prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal;

XV - A realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

XVI - A prestação de contas e informações, no que lhe couber;

XVII - outras atividades administrativas e financeiras e correlatas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O ocupante do cargo de Diretor de Contabilidade e Finanças será nomeado pelo Presidente, podendo ser um servidor efetivo ou cargo em comissão, percebendo uma gratificação de função na forma do ANEXO V.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O ocupante do cargo de Diretor de Contabilidade e Finanças, não poderá escusar-se de tomar decisões em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Seção IV

ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Subseção I

DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 13 - Funcionará no âmbito do Poder Legislativo do Município de Iguaracy, Estado de Pernambuco, o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Iguaracy/PE, o qual será subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 14 - O Sistema de Controle Interno, de que trata esta Lei, terá atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, e visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal do Poder Legislativo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos públicos, e, em especial.

Subseção II

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 15 - Integram a estrutura do Sistema de Controle Interno, a comissão composta pelos seguintes membros:

I - Controlador Geral de Controle Interno;
II - Técnico do Controle Interno, e;
III - Auxiliar do Controle Interno

Art. 16 - A Comissão de Controle Interno - CCI, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, terá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e serviços do Poder Legislativo Municipal.

Art. 17 - A Comissão de Controle Interno será composta por 03 (três) membros, sendo um servidor comissionado, que terá as funções de Controlador Geral, e dois servidores do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal, com as atribuições constantes do Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único - O Sistema de Controle Interno será dirigido por um controlador geral nomeado, em comissão, pelo Presidente da Câmara de Vereadores.

Art. 18 - A Comissão de Controle Interno poderá ser assessorada por Assessorias e Consultorias Técnicas da Câmara Municipal, pertencentes ao seu Quadro ou por empresas ou profissionais especializados contratados.

Subseção III

DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. Compete à Comissão de Controle Interno a organização do sistema de controle interno e a fiscalização do cumprimento das suas atribuições previstas nesta Lei:

I - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção e auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade do Poder Legislativo;

II - Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Comissão sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração do Legislativo Municipal;

III - Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas, relativos a recursos públicos repassados pelo Legislativo Municipal;

IV - Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Legislativo Municipal;

V - Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI - Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O Controlador Geral assinará os relatórios emitidos pela Comissão, além de outros exigidos pela legislação.

Subseção IV

DO APOIO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO

Art. 20 - No apoio aos órgãos de controle externo, a Comissão de Controle Interno deverá exercer, entre outras, as seguintes atividades:

I - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

a) omissão no dever de prestar contas;
b) a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
c) a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

II - Cientificar o Chefe do Poder Legislativo, no mínimo, mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

a) as informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento da Câmara Municipal;
b) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos do Poder Legislativo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Comissão de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Em caso da não serrem adotadas as providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada, a Comissão de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

PARÁGRAFO QUARTO - Ao comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidades ou ilegalidades, a Comissão de Controle Interno indicará as providências que forem adotadas para:

I - Atender às prescrições legais e sanar as irregularidades;
II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
II - Evitar ocorrências semelhantes.

PARÁGRAFO QUINTO - Verificadas, em inspeção ou em auditoria, ou ainda no julgamento das contas, irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas, tempestivamente, ao Presidente da Câmara Municipal e/ou ao Tribunal de Contas e, caracterizada a omissão, a Comissão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeita às sanções previstas na legislação vigente.

Subseção V

DA RESPONSABILIDADE DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 21 - O controle preventivo a ser realizado não exime o ordenador da despesa de sua responsabilidade sobre as despesas realizadas, quando notificado tempestivamente pela Comissão de Controle Interno.

Subseção VI

DAS GARANTIAS DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 22 - É garantido à Comissão de Controle Interno da Câmara de Vereadores do Município de Iguaracy/PE:

I - Independência profissional para o desempenho de suas atividades;
II - O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Comissão de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial, de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 23 - O Presidente da Câmara Municipal concederá gratificada sobre os respectivos vencimentos base dos servidores que forem nomeados membros das Comissões de que trata o artigo 15 desta Lei, durante o período em que responder pela comissão, nos valores estabelecidos no Anexo V.

Seção V

DOS GABINETES DOS PARLAMENTARES

Art. 24 - Ficam definidos, de forma não exaustiva, os serviços e atribuições de responsabilidade dos Gabinetes Parlamentares, como:

I - A assessoria direta aos vereadores na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

II - A assessoria nas atribuições fiscalizatórias dos vereadores;

III - A assessoria nas atividades político-parlamentares e funções públicas do Vereador;

IV - O controle, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;

V - A compatibilização da agenda do gabinete com os trabalhos parlamentares e políticos do Vereador;

VI - O acompanhamento e comprovação da realização das despesas da Unidade:

VII - A recepção da demanda e atendimento aos munícipes sempre que necessário;

VIII - A realização de serviços de controle interno em sua área de atuação;

IX - A prestação de contas e informações, no que lhe couber;

X - Outras atividades parlamentares e correlatas.

TÍTULO III

DOS CARGOS

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 25 - Os cargos efetivos do Poder Legislativo são os constantes da presente Lei, com o número de vagas, denominações, habilitações ou exigências para provimento, vinculações hierárquicas, remunerações e cargas horárias e demais requisitos especificados no anexo I e VI.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público, na forma prevista na Constituição Federal e legislação correlata em vigor, de acordo com a necessidade e interesse público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Aos servidores efetivos da Câmara Municipal em relação a direitos e deveres será aplicado o Estatuto dos Servidores do Município de Iguaracy/PE, Lei Municipal 196/2001.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Os Servidores efetivos do Poder Legislativo Municipal contribuirão para o Regime Próprio da Previdência Social – RPPS – FUMPREVI – Fundo de Previdência do Município de Iguaracy/PE, com as disposições legais fixadas na lei municipal de nº 207/2002 e alterações posteriores.

PARÁGRAFO QUARTO. O provimento dos cargos efetivos deverá assegurar o percentual mínimo 5% (cinco) por cento para pessoas portadoras de necessidades especiais, devendo os critérios de seleção serem definidos no edital do concurso, ficando assegurado, caso o percentual não atinja um número inteiro, a oferta de pelo menos uma vaga em cada cargo ofertado no concurso.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas nos Anexos I a VI da presente lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os servidores comissionados contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS;

PARÁGRAFO SEGUNDO - A nomeação para os cargos em comissão obedecera às determinações e vedações constantes na legislação nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal de nomeação dos cargos de Assessor Parlamentar previstos Anexo III e VI do presente, sendo a nomeação ao cargo efetuada pelo Presidente na forma da Lei Orgânica Municipal e da presente lei.

Art. 27 – Fica criado o cargo comissionado de Assessor Especial da Presidência, cuja atribuições estão contidas no Anexo VI.

Art. 28 - Fica extinto o cargo de Procurador, símbolo CC-I.

Art. 29. As Funções Gratificadas e os Cargos de Direção e Assessoramento serão ocupados por meio de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A remuneração das Funções Gratificadas e dos cargos comissionados de direção e assessoramento serão fixados conforme nos Anexos I a V desta Lei, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observados os requisitos constantes na subseção seguinte, sendo reservado, em atendimento ao disposto no art. 37, V da Constituição Federal, o percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) destes, a serem preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caso não seja possível alcançar o percentual de que trata o parágrafo anterior, fica reservado 01 (um) cargo de provimento em comissão para preenchimento por servidor efetivo da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO QUARTO - Inexistindo servidores efetivos no quadro de servidores da Câmara Municipal, os cargos reservados nos termos dos parágrafos anteriores poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO QUINTO - O servidor do quadro de efetivos da Câmara de Vereadores, quando nomeado para cargos em comissão, poderá fazer opção pelos seus vencimentos, cabendo-lhe optar pelo que melhor lhe convier, deste que estes, não ultrapassem os valores fixados nesta Lei.

PARÁGRAFO SEXTO - Para provimento dos cargos em comissão de que trata esta Lei, será exigida escolaridade mínima de nível médio - 2º Grau completo.

Seção III

Das Atribuições dos Cargos Efetivos e Comissionados

Art. 30 - Os cargos efetivos e comissionados da Câmara Municipal passam a ter a codificação constante nos Anexo VI da presente lei.

Art. 30 - Fica estabelecido no Anexo VI as atribuições dos cargos efetivos, comissionados e das funções gratificadas da Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS ESPECIALIZADAS

Art. 31 A Câmara de Vereadores do Município de Iguaracy - PE poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a qualquer de suas atividades.

Art. 32. A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

Art. 33. A Comissão de Licitações será composta por 03 (três) membros, que terá as funções de Presidente, Secretário e Membro, sendo no mínimo dois do quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na impossibilidade de cumprimento do previsto no caput deste artigo, poderá excepcionalmente a comissão ser composta por servidores comissionados da Câmara de Vereadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Caberá ao Presidente da Câmara avaliar a necessidade de contratação de assessoria técnica especializada em processos licitatórios para assistir a comissão de licitações.

TÍTULO V

Da Remuneração e das Progressões Salariais e Funcionais

Art. 34 - Os vencimentos dos servidores efetivos e comissionados, bem como o valor das funções gratificadas são os constantes dos Anexos I a V da presente Lei.

Art. 35 - Os servidores comissionados serão remunerados com base no vencimento fixado pelo nos anexos II a V da presente lei.

Art. 36 - Lei própria instituirá o Plano de Cargos e Carreira dos Servidores efetivos da Câmara Municipal de Iguaracy-PE.

TÍTULO VI

Do Estágio Probatório

Art. 37 - Estágio probatório é o processo que visa aferir se o servidor público possui aptidão e capacidade para o desempenho do cargo de provimento efetivo no qual ingressou por força de concurso público, conforme prazo estabelecido no Art. 41 da Constituição Federal.

PARÁGRAFO ÚNICO - As condições e o prazo do estágio probatório serão definidos em ato próprio, observado o disposto na Constituição Federal e legislação correlata.

TÍTULO VII

Da Hierarquia Administrativa e Funcional

Art. 38 - As direções das Unidades Administrativas do Poder Legislativo serão exercidas, observadas as devidas atribuições:

I - Mesa Diretora: Presidente do Legislativo;
II - Diretorias: Diretores de cada unidade
III - Gabinetes Parlamentares: Assessor Parlamentar.

Art. 39 - Os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal ficam hierarquicamente vinculados ao responsável pela Unidade Administrativa a que pertençam, conforme estrutura definida na presente Lei, devendo haver harmonia, respeito e integração entre todas as Unidades.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - No caso da ausência de algum dos responsáveis pelas diretorias, os servidores lotados na Unidade Administrativa ficam sob administração direta do diretor da Unidade conforme o caso ou do Diretor Geral.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os servidores alocados em determinada Unidade Administrativa poderão ser remanejados internamente, através de Portaria da Presidência, para Unidades diferentes das quais se encontrarem, observada a compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo ou função e as necessidades da Câmara Municipal.

Seção I

Do Horário de Expediente

Art. 40 - O horário de expediente da Câmara e/ou dos servidores será fixado ou alterado por ato do Presidente, de forma que não haja prejuízo ao atendimento do processo legislativo, ao atendimento à população e à realização dos serviços administrativos, de acordo com as características e finalidades que cada situação demandar.

Seção II

Da Delegação de Competências

Art. 41 - Poderá ser efetuada a delegação de competências aos servidores públicos, tendo por finalidade assegurar a eficácia, eficiência e agilidade das ações legislativas e serão procedidas através de ato da Presidência, contendo a indicação

do servidor público delegado, as atribuições que constituem o objeto da delegação e o prazo de sua duração, quando houver.

TÍTULO VIII

DAS CONTRATAÇÕES POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 42 - Fica o Chefe do Poder Legislativo do Município de Iguaracy/PE autorizado a contratar por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, nas condições e prazos previstos em lei municipal que trate sobre a matéria.

TITULO IX

Das Disposições Transitórias, Gerais e Finais

Art. 43 - O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara Municipal de Iguaracy-PE é o Regime Estatutário, estendendo-se aos servidores do Legislativo, conforme o caso, todos os benefícios constantes na lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Iguaracy-PE e demais legislação em vigor.

Art. 44 - Os servidores comissionados lotados nos gabinetes parlamentares deverão se adequar, caso necessário, às exigências ou habilitações previstas na Tabela II do Anexo I, obrigatoriamente.

Art. 45 – O cargo de Técnico do Controle Interno será ocupado por meio de servidor efetivo ou comissionado o qual receberá vencimentos por meio de função gratificada, conforme anexo X, até que seja preenchido o cargo por meio de concurso público.

Art. 46 - Os Anexos I a VI são partes integrantes da presente Lei.

Art. 47 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal do exercício corrente e dos próximos exercícios.

Art. 48 - Fica autorizada Presidência da Câmara através do setor competente a proceder com a contratação de empresa, mediante certame público para proceder com a realização de concurso para preenchimento dos cargos efetivos criados por esta lei, no prazo de até cento e oitenta dias a conta da publicação da presente lei.

Art. 49 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Iguaracy, 20 de junho de 2022

José Torres Lopes Filho

Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Serviços Gerais	CPE - I	03	R$ 1.212,00
Agente Administrativo	CPE - II	04	R$ 1.212,00
Recepcionista	CPE - III	01	R$ 1.212,00
Motorista	CPE - IV	01	R$ 1.212,00
Técnico de Controle Interno	CPE - V	01	R$ 1.500,00

Legenda: CPE - Cargo de Provimento Efetivo

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSINADOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
Assessor Especial da Presidência	CCGP - I	01	R$ 1.500,00
Chefe de Gabinete	CCGP - II	01	R$ 1.300,00
Assessor de Comunicação Social	CCGP - III	01	R$ 1.300,00

Legenda: CCGP - Cargo Comissionado do Gabinete da Presidência

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS COMISSINADOS DOS GABINETES DOS PARLAMENTARES

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
Assessor Parlamentar	CCGV - I	08	R$ 1.400,00

Legenda: CCGV - Cargo Comissionado do Gabinete de Vereador

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS COMISSINADOS

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SALÁRIO BASE
Controlador Geral do Controle Interno	CC - I	01	R$ 1.500,00
Tesoureiro	CC - II	01	R$ 2.500,00
Assessoria Técnica da Mesa Diretora	CC - III	01	R$ 1.300,00

Legenda: CC – Cargo Comissionado

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Técnico de Controle Interno	FG - I	01	R$ 700,00
Auxiliar de Controle Interno	FG - II	01	R$ 300,00
Presidente da CPL	FG - III	01	R$ 400,00
Secretário da CPL	FG - IV	01	R$ 300,00
Membro da CPL	FG - V	01	R$ 200,00
Diretor de Recursos Humanos	FG - VI	01	R$ 300,00
Diretor de Arquivo e Patrimônio	FG - VII	01	R$ 300,00
Diretor de Comunicação e Informática	FG - VIII	01	R$ 300,00
Diretor de Contabilidade e Finanças	FG - IX	01	R$ 300,00

Legenda: FG – Função Gratificada

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

GRUPO I - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

I - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1. Descrição da função - Zelar pela limpeza de toda estrutura da Câmara Municipal de Vereadores de Iguaracy/PE.

1.2. Condição específica - O cargo de auxiliar de serviços gerais exige perfeita condição físicas do ocupante, pois é de uma rotina braçal de limpeza e organização das estruturas do prédio da Câmara Municipal.

1.3. Carga Horária - 40 horas semanais ou Regime de escala de acordo com a legislação vigente.

1.4. Atribuições básicas:

1.4.1. Fazer vistorias e limpezas periódicas em todos as divisões da estrutura da Câmara Municipal;

1.4.2. Auxiliar nas sessões da Câmara Municipal e demais eventos, com o fornecimento de água, café e materiais que lhe forem solicitados;

1.4.3. Solicitar orçamentos e acompanhar reparos;

1.4.4. Sempre que se faça necessário, organizar e arrumar espaços para novas instalações, ou modificações de funcionamento da Câmara Municipal e suas unidades administrativas internas;

1.4.5. Proceder com a realização da limpeza de todo o prédio da Câmara, parte interna e externa.

1.4.6. Deve informar os problemas detectados inerentes a sua função, fazer diagnósticos e encontrar soluções;

1.4.7. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

GRUPO II - NÍVEL MÉDIO

II - CARGO: RECEPCIONISTA

2.1. Descrição da função - Cuidar da recepção da Câmara Municipal durante seu expediente, bem como, nos eventos realizados pelo Poder Legislativo.

2.2. Carga Horária - 40 horas semanais ou Regime de escala de acordo com a legislação vigente.

2.3. Atribuições básicas

2.3.1. Recepcionar os membros da Câmara Municipal. Cuidar da recepção da população em geral que procurada a Câmara Municipal orientando o setor competente para solução da sua demanda;

2.3.2. Organizar calendário de eventos da Câmara Municipal;

2.3.3. Organizar calendário de sessões ordinárias;

2.3.4 - Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;

2.3.5 - Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas.

III - CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

3.1. Descrição da função - Elaboração de documentos oficiais do poder legislativo e apoio aos demais serviços administrativos nas atividades da Câmara de Vereadores.

3.2. Carga Horária - 40hs semanais.

3.3. Atribuições básicas:

3.3.1. Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos;

3.3.2. Dar atendimento ás solicitações de empregados e do público em geral.

3.3.3. Preencher, quando necessário, requisições e formulários.

3.3.4. Controlar e requisitar material de expediente.

3.3.5. Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.

3.3.6. Efetuar lançamentos simples em livros de registros,

3.3.7. Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas.

3.3.8. Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado.

3.3.9. Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos.

3.3.10. Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material.

3.3.11. Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado.

3.3.12. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

IV- CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

4.1.Descrição da função - Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno nas atividades de relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

4.2. Carga Horária - 40hs semanais.

4.3. Atribuições básicas:

4.3.1. Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

4.3.2. Auxiliar na verificação da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, o qual será assinado também pelo Controlador Geral de Controle Interno;

4.3.3. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na medição e avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

4.3.4. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno, na manutenção dos registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação;

4.3.5. Auxiliar o Controlador Geral de Controle Interno na manutenção do sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal.

4.4.9. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo cargo.

V - MOTORISTA

5.1. Descrição da função - Conduzir os veículos da frota da Câmara de Vereadores, transportando os Parlamentares, servidores ou outras pessoas envolvidas com o Poder Legislativo e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo e/ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos.

5.2. **Carga Horária** - 40hs semanais

5.3. Requisitos específicos: Ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria AB com validade em todo território nacional.

5.4. Atribuições básicas:

5.4.1 - Seguir normas técnicas vigentes para condução dos veículos, compreendida nestas, a direção defensiva, os primeiros socorros, mecânica e conservação;

5.4.2. Executar trabalhos de limpeza e conservação dos veículos da frota da Câmara de Vereadores;

5.4.3. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, ainda que aqui não estejam descritas;

GRUPO III - CARGOS COMISSIONADOS

VI - CARGO: CONTROLADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO

6.1. Descrição da função - Exercer coordenação do controle interno da Câmara objetivando o atendimento a legislação vigente.

6.2. Carga Horária - 40hs semanais

6.3. Atribuições básicas:

6.3.1. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional do Poder Legislativo:

6.3.2. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

6.3.3. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Legislativo com a legalidade orçamentária do Município;

6.3.4. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo do Poder Legislativo;

6.3.5. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal e pessoal;

6.3.6. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da Câmara Municipal;

6.3.7. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação a atos financeiros e orçamentários da Câmara Municipal;

6.3.8. Propor ao Presidente da Câmara Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos ex-gestores inadimplentes;

6.3.9. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social viabilizando a aplicação da legislação atinente a publicidade e transparência;

6.3.10. Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Legislativo Municipal;

6.3.11. Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

6.3.12. Implementar medidas interação da população com o andamento da execução orçamentária da Câmara Municipal;

6.3.13. Exercer atividades correlatas;

VI - TESOUREIRO

7.1. Descrição da função - Responsável por efetuar a gestão financeira da Câmara Municipal para tanto podendo praticar em conjunto com o Presidente os atos necessários ao andamento da gestão financeira e orçamentária do Poder Legislativo.

7.2. Carga Horária - 40hs semanais

7.3. Atribuições básicas:

7.3.1. Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria;

7.3.2. Incumbe-lhe elaborar a proposta orçamentária da Casa;

7.3.3. Fazer lançamentos contábeis e conciliações bancárias;

7.3.4. Acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o presidente;

7.3.5. Processar e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos da legislação financeira vigente e das normas de contabilidade pública;

7.3.6. Coordenar as atividades relativas ao controle e à execução das despesas;

7.3.7. Organizar, supervisionar e, caso necessário, acompanhar as prestações de contas dos pagamentos efetuados;

7.3.8. Providenciar relação diária dos pagamentos em bancos;

7.3.9. Promover a conciliação dos saldos bancários e financeiros;

7.3.10. Enviar, sempre que necessário, ao órgão competente para elaboração da Prestação de Contas, todos os documentos referentes aos pagamentos realizados;

7.3.11. Fornecer subsídios necessários à elaboração das demonstrações financeiras ao órgão competente para Prestação de Contas;

7.3.12. Providenciar depósitos e transferências bancárias;

7.3.13. Manter os registros das procurações e credenciamentos dos fornecedores e credores da Prefeitura;

7.3.14. Encaminhar para os bancos as programações de pagamentos;

7.3.15. Acompanhar junto com o Contador as prestações de contas solicitadas pelo

Tribunal de Contas;

7.3.16. Promover o acompanhamento e análise dos registros da movimentação orçamentária e financeira;

7.3.17. Supervisionar o cumprimento das exigências que forem formuladas pelos órgãos fiscalizadores;

7.3.18. Acompanhar os relatórios de prestação de contas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

7.3.19. Executar outras atividades correlatas.

VIII - CHEFE DE GABINETE

8.1. Descrição da função - Assessoria do Presidente da Câmara atuando no desempenho de suas atribuições por meio da realização de contatos com diversos entes públicos a nível municipal, estadual e nacional, pela articulação com demais assessores na preparação de materiais de informação e de apoio, bem como na preparação de encontros e audiências do Presidente com autoridades e personalidades do meio político e administrativo.

8.2. Carga Horária - 40hs semanais

8.3. Atribuições básicas:

8.3. 1. Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

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

8.3.3. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

8.3.4. Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

8.3.5. Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

8.3.6. Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

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

8.3.8. Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

8.3.9. Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

8.3.10. Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

8.3.11. Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

8.3.12. Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

8.3.13. Exercer outras atividades correlatas.

IX - ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA

9.1. Descrição da função - Responsável por Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados.

9.2. Carga Horária - 40hs semanais

9.3. Atribuições básicas:

9.3.1. Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

9.3.2. Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

9.3.3. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

9.3.4. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

9.3.5. Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

9.3.6. Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

9.3.7. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

9.3.8. Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

9.3.9. Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

9.3.10. Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

9.3.11. Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

9.3.12. Exercer outras atividades correlatas.

X - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

10.1. Descrição da função - Acompanhar na em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal e do Gabinete da Presidência;

10.**2. Carga Horária** - 40hs semanais

10.3. Atribuições básicas:

10.3.1. Produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão, como também para os mais diversos meios midiáticos;

10.3.2. Acompanhar em todos os meios midiáticos, tudo o que for noticiado, e pelo qual, haja interesse do Poder Legislativo Municipal;

10.3.3. Gerir a publicidade institucional do Poder Legislativo do Município e do Gabinete da Presidência;

10.3.4. Editar os periódicos do Poder Legislativo do Município e do Gabinete da Presidência;;

10.3.5. Prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Legislativo Municipal;

10.3.6. Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;

10.3.7. Executar outras atividades correlatas.

XI - ASSESSOR PARLAMENTAR

11.1. Descrição da função - Prestar assessoria político legislativa nos Gabinetes Parlamentares e no Gabinete da Presidência

11.**2. Carga Horária** - 40hs semanais

11.3. Atribuições básicas:

11.3.1. Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;

11.3.2. Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;

11.3.3. Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

11.3.4. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;

11.3.5. Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

11.3.6. Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete em que esteja lotado;

11.3.7. Controlar a agenda do Vereador do Gabinete em que esteja lotado, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;

11.3.8. Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

11.3.9. Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

11.3.10. Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

11.3.11. Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;

11.3.12. Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

11.3.13. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar.

XII - ASSESSORIA TÉCNICA DA MESA DIRETORA

12.1. Descrição da função - Prestar assessoramento aos membros da Mesa, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão.

12.2. Carga Horária - 40hs semanais

12.3. Atribuições básicas:

12.3.1. Fiscalizar a pauta das sessões;

12.3.2. Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos da Mesa Diretora;

12.3.3. Anotar as determinações da Mesa Diretora e do Plenário, observando e cobrando o cumprimento dentro dos prazos determinados;

12.3.4. Fiscalizar os serviços determinados pelos membros da Mesa Diretora;

12.3.5. Fiscalizar a documentação de expediente para divulgação e deliberação do plenário;

12.3.6. Dar seguimento a tramitação das deliberações do Plenário e da Mesa Diretora;

12.3.7. Executar as tarefas determinadas pelo Chefe do Poder legislativo Municipal, mesmo que estas se realizem fora do ambiente da Câmara de Vereadores;

12.3.8. Coordenar a redação das Atas de todas as Sessões;

12.3.9. Planejar e desenvolver as ações programadas para as atividades sob sua responsabilidade;

12.3.10. Executar as funções de articulação entre a Mesa Diretora e o Plenário;

12.3.11. Auxiliar a Mesa Diretora durante os trabalhos sempre que determinado pelo Presidente da Casa Legislativa;

12.3.12. Organizar o processo de trabalho para fins de melhor funcionamento da Casa;

12.3.13. Sugerir a adoção de procedimentos que agilizem o andamento dos trabalhos;

12.3.14. Manter estreito relacionamento com as demais Assessorias do Poder Legislativo;

12.3.15. Executar outras atividades correlatas.