

LEI Nº 1864/2011

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO UNA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições constitucionais que lhes confere a legislação e observadas às formalidades legais, faz saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Bento do Una, cria e extingue cargos comissionados e efetivos, e dá outras providências correlatas.

Art. 2º A Câmara Municipal de São Bento do Una passa a ter a seguinte composição de unidades administrativas:

- I – Gabinetes dos Vereadores;
- II – Coordenadoria de Controle Interno;
- III – Departamento Administrativo;
- IV – Tesouraria.

Art. 3º Os cargos comissionados e efetivos vinculados à Câmara Municipal de São Bento do Una, obedecerão às faixas de vencimento, escolaridade e simbologia constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 4º Ficam criados os cargos vinculados às respectivas unidades administrativas, com vencimentos e simbologias estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 5º Ficam extintos todos os cargos de Assistente de Plenário, símbolos CC.3, CC.4, CC 04 e CC.04; Assessor Judiciário, símbolo C.E.5; Encarregado de Contabilidade, símbolo C.E.4; Encarregado de Portaria, símbolo C.E.1; Servente, símbolo C.E.1; Vigia, símbolo C.E.1; Contador, símbolo C.C.1 e Motorista, símbolo CC-2; criados pelas Leis Municipais nº 1.534/1993, 1.541/1993, 1.577/1995, 1.604/1998 e nº 1.682/2003.

Parágrafo único - A extinção dos cargos dar-se-á no prazo máximo estabelecido no art. 13 desta Lei, ou imediatamente após a sua vacância.

Art. 6º Os cargos efetivos e comissionados não extintos por esta Lei, terão seus vencimentos adaptados às faixas e simbologias estabelecidas no art. 3º na forma do Anexo III desta Lei.

Art. 7º O §1º do art. 4º da Lei Municipal nº 1.838/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º [...]

§1º O Cargo de Coordenador Geral de Controle Interno do Legislativo é de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, que será ocupado por profissional de nível superior, compatível com as funções correlatas, nos termos da legislação pertinente, a quem cabe exercer as atividades de direção da Coordenadoria, e ainda as atividades abaixo descritas: [...]”

Art. 8º Fica extinto o cargo de Coordenador Geral de Controle Interno, símbolo E, criado pela Lei Municipal nº 1.838/2009.

Art. 9º Fica extinta a gratificação atribuída, a título de quebra de caixa, no valor equivalente a 20% (vinte por cento) dos vencimentos, ao ocupante do cargo de Tesoureiro; criada pela Lei Municipal nº 1.534/1993.

Art. 10. O cargo efetivo de Assessor Adjunto criado pela Lei Municipal nº 1.534/1993 passa a ser denominado Assistente de Contabilidade.

Art. 11. O cargo efetivo de Assessor Legislativo criado pela Lei Municipal nº 1.534/1993 passa a ser denominado Assistente Legislativo.

Art. 12. Os cargos criados por esta Lei terão as atribuições descritas no Anexo IV desta Lei.

Art. 13. A Mesa Diretora da Câmara Municipal terá um prazo de 60 (sessenta) dias para promover as mudanças estabelecidas nesta Lei.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito

São Bento do Una, 10 de junho de 2011.

JOSÉ ALDO MARIANO DA SILVA
Prefeito

LEI Nº 1864/2011

ANEXO I – ART. 3º

FAIXAS DE VENCIMENTOS E SIMBOLOGIA DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CCPL-01	R\$ 3.000,00
CCPL-02	R\$ 1.500,00
CCPL-03	R\$ 1.300,00
CCPL-04	R\$ 1.000,00
CCPL-05	R\$ 545,00

FAIXAS DE VENCIMENTO, SIMBOLOGIA E ESCOLARIDADE DOS CARGOS EFETIVOS

SÍMBOLO	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO
CEPL-01	NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.800,00
CEPL-02	NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.050,00
CEPL-03	NÍVEL SUPERIOR	R\$ 800,00
CEPL-04	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	R\$ 545,00

LEI Nº 1864/2011**ANEXO II – ART. 4º****CARGOS CRIADOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
03	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CCPL-05	R\$ 545,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	CCPL-03	R\$ 1.300,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
01	COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	CCPL-02	R\$ 1.500,00	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

CARGOS CRIADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANTIDADE	CARGO	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CEPL-04	R\$ 545,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
01	PORTEIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CEPL-04	R\$ 545,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
01	MOTORISTA CATEGORIA “AB”	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CEPL-04	R\$ 545,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
03	ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CEPL-04	R\$ 545,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

LEI Nº 1864/2011**ANEXO III – ART. 6º****ADAPTAÇÃO DAS FAIXAS E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS EXISTENTES**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
TESOUREIRO	CCPL-01	R\$ 3.000,00	TESOURARIA
ASSESSOR DE GABINETE	CCPL-04	R\$ 1.000,00	GABINETES DOS VEREADORES

ADAPTAÇÃO DAS FAIXAS E SIMBOLOGIAS DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	UNIDADE DE VINCULAÇÃO
ASSISTENTE LEGISLATIVO	CEPL-01	R\$ 1.800,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	CEPL-01	R\$ 1.800,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ESCRITURÁRIO	CEPL-02	R\$ 1.050,00	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	CEPL-03	R\$ 800,00	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO
AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	CEPL-04	R\$ 545,00	COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

LEI Nº 1864/2011

ANEXO IV – Art. 12.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- I – Participar, sob demanda superior, da elaboração de planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal, acompanhando sua implementação;
- II – Assessorar a Câmara em matéria pertinente à administração pública, em especial sobre matéria relativa à compras e licitação, administração de pessoal e administração financeira e contabilidade pública;
- III – Opinar e emitir pareceres sobre assuntos de interesse do município, procurando prover a Câmara com subsídios para tomadas de decisões;
- IV – Prestar assistência à Mesa Diretora na elaboração e execução de projetos;
- V – Prestar assistência aos órgãos e comissões ligados à Câmara Municipal;
- VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- I – Solicitar quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Acessória Jurídica e Contábil sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
- II – Supervisionar o correto envio da documentação à Câmara Municipal por ocasião da Prestação de Contas do Prefeito ou outra qualquer que for solicitada pela mesma;
- III – Realizar os serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- IV – Solicitar o cronograma financeiro dos repasses ao Poder Legislativo elaborados pela Acessória Contábil;
- V – Programar, orientar a execução das dotações orçamentárias da despesa do Poder Legislativo Municipal;
- VI – Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;
- VII – Manter os registros das contas e depósitos bancários em nome do Legislativo Municipal, fornecendo a Contabilidade os elementos necessários aos respectivos controles;
- VIII – Prestar informações aos Vereadores e a quem o Presidente autorizar, sobre a situação financeira Legislativo;
- IX – Realizar levantamento junto a Secretaria Municipal da Fazenda os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;
- X – Auxiliar a Contabilidade na discriminação das dotações orçamentárias das despesas do Legislativo Municipal, com a finalidade de constar na Proposta Orçamentária Anual;
- XI – Verificar a exatidão e a legitimidade dos valores lançados em conta corrente pelas instituições bancárias contratadas;
- XII – Manter guarda dos extratos bancários, avisos de lançamento e outros informativos relativos à movimentação de numerários;

XIII – Desempenhar outras atividades inerentes ao Patrimônio, Recursos Humanos e a Contabilidade da Câmara;

XIV – Autorizar a expedição de certidões e declarações relativas ao quadro de servidores;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – Organizar documentos e informações;

II – Orientar os servidores e a comunidade no fornecimento de informações;

III – Providenciar, sob supervisão da sua chefia imediata, a aquisição de material e sua incorporação ao acervo, quando necessário;

IV – Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;

V – Operar equipamentos reprográficos e central telefônica;

VI – Realizar serviço de protocolo da Câmara Municipal;

VII – Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;

VIII – Realizar serviços externos quando solicitado pela sua chefia imediata;

IX – Realizar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

PORTEIRO

I – Monitorar a entrada e saída de pessoas no recinto da Câmara Municipal, mediante abertura e fechamento de portas e portões;

II – Prestar informações;

III – Atender telefonemas fora do expediente normal da Câmara Municipal;

IV – Transmitir recados;

V – Verificar o fechamento de portas e janelas dentro e fora do expediente da Câmara Municipal;

VI – Cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da Câmara Municipal;

VI – Abastecer máquinas e equipamentos (exceto veículos) e efetuar a limpeza periódica, garantindo condições apropriadas ao bom funcionamento;

VII – Cumprir a sua carga-horária na íntegra, zelando pela assiduidade;

VIII – Chegar ao trabalho com antecedência mínima de cinco minutos, preservando a pontualidade;

IX – Manter uma postura ética em suas relações interpessoais e profissionais, baseada em princípios de respeitabilidade, coerência e dignidade;

X – Propiciar uma relação harmônica com todos os trabalhadores da Câmara;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas ordenadas pela sua chefia imediata.

MOTORISTA CATEGORIA “AB”

- I – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- II – Dirigir o veículo oficial da Câmara, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- III – Observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- IV – Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança;
- V – Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando o término da tarefa;
- VI – Orientar o número de passageiros a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos ao mesmo;
- VII – Providenciar pequenos reparos de urgência;
- VIII – Manter veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- IX – Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X – Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI – Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- XII – Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com as normas e roteiros pré-estabelecidos;
- XIII – Conduzir os servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XIV – Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;
- XV – Acatar determinações do Departamento Administrativo e do Presidente da Câmara;
- XVI – Apoiar e executar tarefas de cargos similares nas necessidades, quando requisitado.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

- I – Distribuir documentos nos diversos setores da Câmara Municipal;
- II – Realizar serviços externos quando solicitados pela chefia imediata;
- III – Conservar, manter e limpar o prédio da Câmara Municipal e de seus equipamentos;
- IV – Informar ao departamento administrativo qualquer mudança relacionada às instalações físicas do Prédio da Câmara Municipal;
- V – Realizar serviços de copa;
- VI – Controlar o estoque de bens de consumo, informando ao Departamento Administrativo eventuais faltas ou deficiências;
- VII – Auxiliar na realização das Reuniões Plenárias da Câmara, inclusive nas extraordinárias, sempre que solicitado pela chefia imediata ou pelo Presidente da Câmara.
- VIII – Realizar outras atividades correlatas, sempre que solicitado pela chefia imediata ou pelo Presidente da Câmara.

COORDENADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO

- I - Exercer as atribuições inerentes a chefia da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Legislativo, de acordo com os princípios constitucionais da administração pública, leis, regulamentos, normas e instruções pertinentes;
- II - Manter relacionamento com os órgãos de Controle Externo, prestando informações e apresentando os documentos exigidos nas disposições legais aplicáveis;
- III - apresentar periodicamente relatórios das atividades do controle interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- IV - Assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de Controle Interno, notadamente naqueles atinentes à defesa do patrimônio público, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão;
- V - Coordenar a apuração das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- VI - Coordenar o levantamento de dados e informações e a disponibilização de documentos em final de mandato, para disponibilização aos novos gestores;
- VII – Outras atribuições relacionadas com as atividades de controle interno objeto desta Lei e as que forem detalhadas em regulamento, bem como participar da elaboração e monitorar a execução do Plano de Ação do Poder Legislativo Municipal estabelecido pelo Anexo III da Resolução T.C. nº 001, de 01 de abril de 2009 e atualizações posteriores.

JOSÉ ALDO MARIANO DA SILVA
Prefeito