



GOVERNO DO MUNICÍPIO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.257/2011
SENADOR POMPEU-CE, 23 de março de 2011.

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara dos Vereadores do Município de Senador Pompeu – CE e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Senador Pompeu aprovou e ele sanciona e promulga a presente Lei.

TÍTULO
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Câmara dos Vereadores do Município de Senador Pompeu organiza-se, quanto à sua estrutura político-administrativa, da seguinte forma:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Gabinete da Presidência;
- IV – Secretaria Geral;
- V – Departamento Financeiro.

Parágrafo único. A organização administrativa, objeto desse texto legal é complementada no que for necessário, pelo Regimento Interno da Câmara dos Vereadores, bem como pela Lei Orgânica do Município de Senador Pompeu.

CAPÍTULO II

DO PLENÁRIO

Art. 2º O Plenário da Câmara dos Vereadores do município de Senador Pompeu é órgão do Poder Legislativo que goza de soberania na tomada de suas decisões, as quais devem estar em conformidade com o seu Regimento Interno, bem como com o ordenamento jurídico federal, estadual e municipal.

Art. 3º São apreciadas, no órgão Plenário, as seguintes matérias:

- I - Projetos de Lei;
- II - Projetos de Resolução;
- III - Projetos de Decreto Legislativo;
- IV - Projetos Substitutivos;
- V - Emendas;
- VI - Subemendas;
- VII - Requerimentos;
- VIII - Indicações;
- IX - Moções.

§ 1º O rol de matérias enunciadas nesse dispositivo tem natureza exemplificativa, podendo dispor o Regimento Interno ou a Lei Orgânica do Município de Senador Pompeu de outras matérias a serem tratadas por esse mesmo órgão deliberativo.

§ 2º O Plenário da Câmara Municipal de Senador Pompeu funcionará como espaço para deliberação de questões e matérias pertinentes à sua função social, cultural e de organização popular em sentido amplo, fomentando-se, assim, os debates, os seminários e as audiências públicas.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 4º As finalidades e atribuições da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Senador Pompeu seguem as previsões estabelecidas em Lei, bem como as contidas no art. 8º e seus incisos, do Regimento Interno dessa mesma casa legislativa.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º O gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores de Senador Pompeu dividir-se-á da seguinte forma:

- I - Assessoria de Comunicação;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria de Controle Interno.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 6º A Assessoria de Comunicação é órgão do gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores e possui como finalidade a atividade de comunicação social estabelecida entre a Câmara dos Vereadores de Senador Pompeu e o público em geral. A Assessoria de Comunicação é a administradora das informações do Poder Legislativo municipal.

Art. 7º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Assessor de Comunicação, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º A Assessoria Jurídica é órgão do gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores de Senador Pompeu, tendo como finalidades a de:

- I - Representar a Câmara dos Vereadores em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- II - Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a mesa diretora;
- III - Exercer as funções de advogado junto aos Tribunais Superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- IV - Assessorar a presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- V - Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara dos Vereadores;
- VI - Analisar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;

- VII - Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e quaisquer outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- VIII - Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa, dirimindo dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- IX - Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;
- X - Executar outras tarefas afins.

Art. 9º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Assessor Jurídico, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 10 A Assessoria de Controle Interno é órgão do gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores e possui como finalidade precípua a manutenção da garantia da utilização dos recursos públicos, que se encontram resguardados, contra o desperdício, a perda, o uso indevido dos mesmos e que, da mesma forma, obtendo, mantendo e apresentando, equitativamente, dados confiáveis em relatórios e demais documentações exigidas por órgãos hierarquicamente superiores na estrutura do Poder Legislativo.

Art. 11 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Assessor de Controle Interno, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA GERAL

Art. 12 A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu é o órgão que tem por finalidade promover as atividades relativas a:

- I - Assessoria pessoal ao Presidente da Câmara Municipal, divulgação e relações públicas do Poder Legislativo municipal, e demais atividades de expediente e registro;
- II - Assessoria aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo;

- III - Execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- IV - padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Câmara Municipal;
- V - Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de seus bens móveis e instalações;
- VI - Conservação interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
- VII - Controle e escrituração contábil da Câmara Municipal;
- VIII - Recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos e valores diversos pertencentes à Câmara ou postos à sua responsabilidade.

Art. 13 A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu disporá de quadro de pessoal próprio, estando o mesmo constituído de cargos em comissão e de cargos de provimento efetivo.

Art. 14 Poderá a Secretaria Geral admitir servidores mediante contrato, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ou através de concurso público, de acordo com a Constituição Federal e com legislação específica.

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DO DIRETOR DA SECRETARIA GERAL

Art. 15 Compete ao Diretor da Secretaria Geral, como principal assessor do Presidente da Câmara Municipal:

- I - Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização e na coordenação das atividades administrativas em geral;
- II - Representar oficialmente o Presidente da Câmara Municipal, sempre que para isso for credenciado;
- III - Transmitir aos membros da Câmara Municipal e demais funcionários as solicitações da Presidência;
- IV - Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;
- V - Procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pela Presidência;
- VI - Incumbir-se da correspondência, endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso;
- VII - Manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados à Presidência;
- VIII - Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

- IX - Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- X - Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;
- XI - Apreciar as relações entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XII - Programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais do governo municipal;
- XIII - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- XIV - Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- XV - Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara municipal;
- XVI - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- XVII - Supervisionar as atividades de expediente e registro;
- XVIII - Supervisionar as atividades com referência ao processo legislativo;
- XIX - Supervisionar e fazer controlar as atividades de protocolo e informações;
- XX - Promover as medidas necessárias ao bom funcionamento do arquivo e da biblioteca;
- XXI - Fazer manter em perfeito funcionamento de serviço de pessoal, material e patrimônio da Câmara Municipal;
- XXII - Supervisionar os serviços de limpeza, de guarda e de conservação do prédio e móveis da Câmara municipal;
- XXIII - Supervisionar as atividades de contabilidade e o controle da programação financeira da Câmara Municipal.

Art. 16 Compete, ainda, ao Diretor da Secretaria Geral:

- I - Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos servidores que lhe forem subordinados;
- II - Abonar faltas, atrasos e retardamentos dos servidores sob sua subordinação;
- III - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal ao seu cargo;
- IV - Zelar pela fiel observância da execução da presente lei e das instruções nela contidas.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA GERAL

Art. 17 A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu atua administrativamente através da Diretoria Geral, restando-se esta última estruturada da seguinte forma:

- I - Coordenação Técnica Administrativa;
- II - Coordenação Técnica Legislativa.

Art. 18 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Diretor Geral, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 19 A Coordenação Técnica Administrativa é órgão da Secretaria Geral da Câmara Municipal dos Vereadores de Senador Pompeu, sendo uma unidade administrativa que tem sob a sua responsabilidade direta a execução das atividades concernentes à política administrativa de pessoal, material e patrimônio, principalmente, no que diz respeito à movimentação, conservação dos veículos pertencentes ao Poder Legislativo e tem como finalidade:

- I - Exercer a orientação, coordenação e supervisão, no desempenho das mais diversas atividades administrativas;
- II - Identificar e interpretar os interesses e necessidades dos setores, buscando melhoria na produção e no relacionamento dos funcionários do Poder Legislativo;
- III - Orientar os setores em relação às atribuições inerentes a cada um;
- IV - Articular com os demais setores da Câmara Municipal as diferentes atividades e atribuições;
- V - Elaborar relatórios periódicos das atividades de coordenação em conjunto com os vários setores de sua área, para a Presidência da Câmara Municipal;
- VI - Executar outras tarefas decorrentes de ações esporádicas, que envolvam o interesse da Câmara Municipal como um todo, sempre que solicitado pela Presidência.
- VII - Elaboração de todos os serviços burocráticos de cunho administrativo da Câmara;
- VIII - Promover o recrutamento, a seleção dos funcionários e empregados da Câmara, bem como o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- IX - Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários e empregados da Câmara;

- X - Elaborar a proposta orçamentária do departamento de Coordenação Administrativa;
- XI - promover a lavratura dos autos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- XII - Promover a identificação e a matrícula dos funcionários e empregados da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
- XIII - Fazer assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara;
- XIV - Promover a elaboração das folhas de pagamento de funcionários e servidores da Câmara;
- XV - Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários e empregados da Câmara Municipal;
- XVII - Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- XVIII - Promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;
- XIX - Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças aos funcionários e empregados da Câmara Municipal;
- XX - Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários, previstas na legislação pertinente;
- XXI - Promover a inspeção médica dos funcionários e empregados para a admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- XXII - Conceder férias aos funcionários e empregados da Câmara Municipal;
- XXIII - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro geral dos funcionários e servidores;
- XXIV - Promover os assentamentos da vida funcional de outros elementos necessários à Câmara Municipal;
- XXV - Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feito a licitação de materiais e/ou serviços;
- XXVI - Constituir comissões de licitações para aquisição de materiais permanentes e de consumo de uso corrente;
- XXVII - Submeter ao exame do Secretário Geral os resultados das licitações realizadas;
- XXVIII - Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- XXIX - Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-os na medida do possível;
- XXX - Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

- XXXI - Controlar a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenagem, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- XXXII - Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entradas e saídas de materiais do estoque existente;
- XXXIII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XXXIV - Fornecer os materiais regularmente requeridos para os diversos serviços da Câmara Municipal;
- XXXV - Controlar o consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- XXXVI - Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXXVII - Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- XXXVIII - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem e consertos dos veículos da Câmara Municipal;
- XXXIX - Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara Municipal; e providenciar os reparos necessários;
- XL - Promover o controle de gasto de óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como, das despesas de manutenção dos veículos;
- XLI - Comparecer aos locais de acidentes com veículos da Câmara Municipal, prestando as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;
- XLII - Providenciar o emplacamento e registro dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
- XLIII - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara Municipal, em face da legislação de trânsito vigente;
- XLIV - Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como, a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- XLV - Promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulares;
- XLVI - Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;
- XLVII - Promover a vigilância diurna e noturna do prédio e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, providenciando para que funcione regularmente;
- XLVIII - Promover a ligação de máquinas, ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento no final de cada expediente;
- XLIX - Mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.

Art. 20 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Coordenador de Técnica Administrativa, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através

de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

Art. 21 A Coordenação Técnica Administrativa é órgão da Secretaria Geral e se subdivide estruturalmente da seguinte forma:

- I – Chefia de Suprimentos e Almoxarifado;
- II – Chefia de Controle Patrimonial.

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Art. 22 A Chefia de Suprimentos e Almoxarifado, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade o exercício da responsabilidade pelo controle de entrada e saída de materiais, desenvolvendo o planejamento do estoque, bem como realizando a manutenção preventiva do material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Suprimentos e Almoxarifado deve, também, apresentar os indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar a otimização do gerenciamento e do controle histórico dos bens de consumo da Câmara Municipal.

Art. 23 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Chefe de Suprimentos e Almoxarifado, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 24 A Chefia de Controle Patrimonial, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade chefiar as atividades de serviços de controle de patrimônio, organizando trabalhos específicos para tal e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Art. 25 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Chefe de Controle Patrimonial, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de

Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 26 A Coordenação Técnica Legislativa é órgão da Secretaria Geral da Câmara de Vereadores do Município de Senador Pompeu, chefiada pelo Coordenador Técnico Legislativo, sendo uma unidade administrativa responsável pelo planejamento, assessoramento, desenvolvimento e desempenho de todo o processo legislativo da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

Art. 27 A Coordenação Técnica Legislativa possui as seguintes atribuições:

- I - Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, assim como, preparar o expediente a ser assinado ou despachado;
- II - Providenciar a publicação das leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos sujeitos a essa providência, assim como, seus registros;
- III - Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de interesse da Câmara Municipal;
- IV - Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara Municipal;
- V - Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
- VI - Providenciar, junto aos órgãos de divulgação, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para a publicação;
- VII - Preparar as atas relativas às reuniões do Plenário, e sua produção e distribuição aos Vereadores;
- VIII - Fazer o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;
- IX - Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessários, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- X - Observar os prazos de projetos remetidos para as sanções do Prefeito Municipal e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XI - Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- XII - Organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes comissões;
- XIII - Elaborar e determinar a expedição dos atos da Mesa, da Presidência, das comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas

- pelo Poder Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XIV - Fazer o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Poder Legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das comissões;
- XV - Preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-prefeito;
- XVI - Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- XVII - Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- XVIII - Arquivar, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- XIX - Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, e de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XX - Expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente;
- XXI - Fazer o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- XXII - Protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos e moções, indicações, substitutivas, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- XXIII - Organizar as pastas que formam os processos e demais documentos recebidos pelo protocolo geral;
- XXIV - Promover o registro de tramitação de projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XXV - Controlar os prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;
- XXVI - Datilografar ou transcrever os serviços da Coordenação Técnica Legislativa da Câmara Municipal;
- XXVII - Receber a correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar a sua distribuição;
- XXVIII - Providenciar os pedidos de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de leis e outros processos;
- XXIX - organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XXX - Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- XXXI - Preparar as informações de interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- XXXII - Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo o sistema de fichários;
- XXXIII - Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações pertencentes à biblioteca da Câmara Municipal.

Art. 28 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Coordenador de Técnica Legislativa, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

Art. 29 A Coordenação Técnica Legislativa possui em seu quadro hierárquico, no sentido de realizar a prestação de serviços e funções de auxílio, o cargo de Assistente de Cooperação Técnica Legislativa.

SUBSEÇÃO I

DO ASSISTENTE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 30 O Assistente de Cooperação Técnica Legislativa é funcionário hierarquicamente subordinado ao órgão de Coordenação Técnica Legislativa, possuindo como atribuição em seu cargo a prestação de auxílio e assistência ao Coordenador de Técnica Legislativa nas mais diversas atividades necessárias para o desenvolvimento do interesse público da Câmara Municipal.

Art. 31 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Assistente de Cooperação Técnica Legislativa, com três (03) vagas, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 32 O Departamento Financeiro é a unidade administrativa da Câmara Municipal que tem a competência de receber, pagar e movimentar os dinheiros e outros valores, de elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução do Orçamento Programa, de controlar e executar a escrituração contábil, e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

Art. 33 O Departamento Financeiro é estruturado e realiza suas atividades através da Tesouraria da Câmara Municipal, sendo esta dirigida pelo Tesoureiro.

Parágrafo único. Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Tesoureiro, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja

nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

Art. 34 Faz parte da estrutura do Departamento Financeiro, sendo órgão hierarquicamente inferior, a Coordenação Administrativa Financeira.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 35 A Coordenação Administrativa Financeira é órgão auxiliar da Tesouraria, estando hierarquicamente subordinada a essa última, possuindo as seguintes atribuições:

- I - Remeter através da Secretaria Geral à Prefeitura Municipal, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- II - Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar receita e despesa;
- III - Organizar, mensalmente, os balancetes e demais demonstrativos contábeis exigidos por leis vigentes;
- IV - Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- V - Fazer assinar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- VI - Visar todos os documentos contábeis da Câmara Municipal;
- VII - Organizar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária em todas as suas fases;
- VIII - Fornecer os elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- IX - Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;
- X - Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, verificando, no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes;
- XI - Promover a liquidação das despesas e conferências de todos os elementos integrantes dos processos de pagamento;
- XII - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;
- XIII - Fazer assinar todos os cheques emitidos e fazer endossar os destinados a depósitos em estabelecimento bancário;
- XIV - Receber as importâncias devidas à Câmara Municipal, procedendo da forma que lhe for determinada;

- XV - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XVI - Guardar e conservar os valores recebidos ou postos a guarda da Câmara Municipal;
- XVII - Requisitar, através do Presidente da Câmara Municipal, talões de cheques nas instituições bancárias;
- XVIII - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XIX - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- XX - Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- XXI - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- XXII - Receber suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheque ou ordem bancária;
- XXIII - Promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e recolhê-las na forma da lei;
- XXIV - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XXV - Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- XXVI - Zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços e tarefas;
- XXVII - Promover, junto aos seus subordinados, o espírito de camaradagem necessário ao bom andamento dos serviços e tarefas de sua responsabilidade;

Art. 36 Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de Coordenador Administrativo Financeiro, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são comedidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões visando o aperfeiçoamento do serviço público na Câmara Municipal.

Art. 38 Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração e camaradagem.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Câmara Municipal.

Art. 39 Serão feitas, automaticamente, nos impedimentos legais dos titulares dos cargos, quando do período de afastamento não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, as substituições necessárias.

Parágrafo único. Os substitutos serão designados por ato do Presidente da Câmara Municipal, segundo o mesmo critério de escolha utilizado.

Art. 40 O horário de trabalho da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu será de segunda-feira a sexta-feira, das 07:00 (sete horas) as 13:00 (treze horas), podendo ser alterado por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 41 Segue, em anexo, Quadro Funcional da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

Art. 42 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com eficácia retroativa, quanto aos seus efeitos financeiros, à data de 01 de março de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu, em 23 de março de 2011.


Antônio Teixeira de Oliveira
Prefeito Municipal

ANEXO

QUADRO FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU

Quantidade	Denominação do Cargo	Símbolo	Salário Base (SB)	Gratificação
01	Assessor de Controle Interno	CCS-1	R\$ 800,00	Até 50% SB
01	Assessor Jurídico	CCS-1	R\$ 800,00	Até 150% SB
01	Diretor Geral	CCS-1	R\$ 800,00	Até 50% SB
01	Tesoureiro	CCS-1	R\$ 800,00	Até 50% SB
01	Assessor de Comunicação	CCS-2	R\$ 700,00	Até 40% SB
01	Coordenador de Técnica Administrativa	CCS-2	R\$ 700,00	Até 40% SB
01	Coordenador de Técnica Legislativa	CCS-2	R\$ 700,00	Até 40% SB
01	Coordenador Administrativo Financeiro	CCS-2	R\$ 700,00	Até 40% SB
01	Chefe de Suprimento e Almoarifado	CCS-3	R\$ 600,00	Até 30% SB
01	Chefe de Controle Patrimonial	CCS-3	R\$ 600,00	Até 30% SB
03	Assistente Cooperação Técnica Legislativa	CCS-3	R\$ 600,00	Até 30% SB