



Câmara Municipal de **Muribeca**

LEI Nº 01/2019

Ementa: Dispõe sobre a estrutura administrativa e fixa e atualiza a remuneração dos cargos dos quadros administrativos do poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

Faço saber que a **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MURIBECA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresentou para apreciação do Plenário desta Casa de Leis, em sintonia como disposto no art. 51, IV da Constituição Federal e norma referida na Lei orgânica do Município, o incluso projeto de lei nº 01/2019, o qual foi aprovado, e eu Presidente, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º. As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º. O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do município.



Câmara Municipal de **Muribeca**

Art. 3º. As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º. A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.

Art. 5º. A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º. As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º. Para os efeitos desta lei considera-se:

I - **Cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **Cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições



Câmara Municipal de **Muribeca**

certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **Função gratificada** é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

V - **Servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

VI - **Vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício pelo cargo público, com valor fixado em lei.

TÍTULO II

DOS CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 8º. A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Muribeca é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 9º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao



Câmara Municipal de **Muribeca**

Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:
 - 1.1 Chefe de Gabinete
2. Diretoria Geral
 - 2.1 Departamento de Controle Interno,
 - 2.2.2 Departamento Financeiro:
 - 2.2.3 Assessoria Legislativa e Parlamentar,

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I

Dos cargos de provimento Efetivo

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Muribeca e especificados e descritos no Anexo I desta Lei.

Sessão II

Dos cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 - Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas



Câmara Municipal de **Muribeca**

da Câmara Municipal de Muribeca, são aqueles especificados e descritos no Anexo II, desta Lei.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do presidente

Art. 12. Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e diretoria da Presidência:

I - Assistir o presidente da câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais,

II - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - Articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - Articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;



Câmara Municipal de **Muribeca**

VI - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII - Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X - Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara

XI - Confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 13. Compete a Diretoria Geral:



Câmara Municipal de **Muribeca**

- I- Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa,
- II - Controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- IV- Promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- V - Manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- VI- Coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

Subseção I

Departamento de Controle interno

Art. 14. Incumbe ao Departamento de Controle Interno:

- I - Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;
- II - Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;



Câmara Municipal de **Muribeca**

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

IV - Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos licitações;

V - Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VI - Zelar pela observância dos limites gastos totais;

VII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

IX - Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimento internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

X - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XI - Apoiar o controle externo;

Subseção II

Departamento Financeiro



Câmara Municipal de **Muribeca**

Art. 15. São atribuições do Departamento Financeiro, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições referências:

I - Propor e executar políticas orçamentárias, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

II - Coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;

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

IV - Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

V - Colaborar elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor

VI - Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

VII - Instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;

VIII - Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual.

Subseção III

Da Assessoria Legislativa e Parlamentar



Câmara Municipal de **Muribeca**

Art. 16. À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

I - Prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

II - Orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinária;

III - Receber, autuar e numeral os projetos de lei;

IV - Acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

V - Apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

VI - Executar outras atividades afins;

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Para a operacionalização da presente estrutura administrativa ficam definidos os cargos de provimento permanente e os cargos em comissão (C/C), constantes dos anexos I e II desta Lei, com suas respectivas denominações, remunerações, símbolos e quantidade.

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos permanentes ficam estabelecidas de acordo com o anexo III desta Lei.

Art. 18. A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Muribeca fica fixada conforme constante dos anexos I e II desta



Câmara Municipal de **Muribeca**

lei posteriormente aprovada pela Casa e sancionada Pelo Executivo Municipal.

Art. 19. Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho — CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal.

§1º. Aos ocupantes dos cargos em comissão, poderá ser atribuída, a critério do Presidente da Câmara, uma gratificação de representação de até 100% (cem por cento) do vencimento básico instituído para o servidor.

§2º. A concessão de cada gratificação deva ser justificada por critérios objetivos, disciplinado por ato da presidência.

Art. 20. Aos ocupantes de cargos efetivos poderá ser atribuído, a critério do Presidente, adicional de desempenho de até 100% (cem por cento) de seu vencimento base.

Parágrafo único. Também para os cargos efetivos, a concessão de cada gratificação deverá ser justificada por critérios objetivos, disciplinado por ato da Presidência.

Art. 21. Os cargos em comissão, após a aprovação desta resolução poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (**ad nutum**) por ato próprio da Presidência.

Parágrafo único. Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

Art. 22. Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no Orçamento Legislativo, aos ajustes que se fizeram necessários a operação da estrutura instituída por esta resolução.

Art. 23 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de **Muribeca**

Art. 24. Esta lei entra em vigor na data da publicação, passando a produzir efeitos retroativamente a partir de 02 de janeiro de 2019.

Art. 23. Ficam revogados, a partir da data de início da produção e efeitos desta lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta lei e todas as disposições em contrário, em especial a Resolução desta Casa de nº 01/2017 e a Lei Municipal nº 364/2017.

Câmara Municipal de Muribeca, 02 de janeiro de 2019.

Edimário dos Anjos Santos Souza

Presidente da Câmara Municipal

Naiarton Henrique Souza

1º Secretário

Josilnaldo Álvaro de Souza

2º Secretário

ANEXO I

DOS CARGOS PERMANENTES

<u>DESCRIMINAÇÃO/CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>ESCOLARIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40 horas semanais	Nível médio	R\$ 998,00
VIGIA	01	40 horas semanais	Nível médio	R\$ 998,00
SERVENTE	01	40 horas semanais	Nível médio	R\$ 998,00



Câmara Municipal de
Muribeca

ANEXO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

<u>DESCRIMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	C/C 1	01	R\$ 1500,00
CHEFE DE GABINETE	C/C 1	01	R\$ 1500,00
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C 1	01	R\$1908,00
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	C/C 1	01	R\$ 1250,00
ASSESSOR LEGISLATIVO	C/C 1	07	R\$998,00



Câmara Municipal de
Muribeca

E PARLAMENTAR			
---------------	--	--	--

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

Controlador interno

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional;



Câmara Municipal de **Muribeca**

- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnica;

- Zelar pela observância dos limites de gasto totais;

- Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso contrário, nos termos da legislação vigente;

- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

- Apoiar o controle externo;

- Executar outras tarefas correlatas e inerentes as responsabilidades da

- Unidade de Controle Interno.

Auxiliar de Serviços Gerais

- Limpar diariamente os moveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;

- Retirar o lixo das lixeiras e colocar em local apropriado para recolhimento;

- Lavar e secar vidros das portas e janelas;

- Verificar ao final do expediente se as janelas estão fechadas;



Câmara Municipal de **Muribeca**

- Auxiliar na remoção de moveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

- Executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

Vigia

- Assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado dos equipamentos.

- Zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal.

- Prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos.

- Estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com satisfação dos frequentadores da Casa Legislativa.

Servente

- Executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação.

- Preparar e distribuir café, lanches e assemelhados.

- Atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal.

- Prestar apoio nas reuniões da Câmara.

- Fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas.



Câmara Municipal de
Muribeca

- Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias.
- Lavar e limpar cômodos, pátios, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.