Proj. de Lei nº 2.321/2014

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DO PREFEITO

Site: www.pimentabueno.ro.gov.br e-mail: pgm@pimentabueno.ro.gov.br

Avenida Castelo Branco, n.º1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 76.970-000 – Fone/Fax (69) 3451-2593

LEI MUNICIPAL Nº. 2.014/2014 De, 24 de Junho de 2014.

CRIA A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO, ESTABELECE CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E SUAS ATRIBUIÇÕES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO-RO, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO-RO** aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, efetivando a operacionalização de seus serviços precípuos, racionalizando atividades e objetivos para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal em prol da coletividade.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pimenta Bueno – RO, no intuito de cumprir com os preceitos legais existentes fica assim constituída:

I - Chefia de Gabinete;
a) Assessoria Legislativa da Presidência;

II –Procuradoria Geral
a) Assessor Técnico

III - Controladoria Interna

IV - Secretaria Legislativa:
a) Assistente de Controle de Leis

V - Secretaria Financeira:
a) Assistente de Orçamento e Empenho
b) Presidente da Comissão de Licitação;
c) Assistente de Recursos Humanos
d) Assistente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

VI - Secretaria Administrativa:
a) Assistente de Plenário

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional definida neste artigo fica representada pelo Organograma constante do Anexo I e Tabela de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas constante no Anexo II, parte integrante e indissociável desta lei.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal e se destinam apenas às atribuições de Chefia, Direção e Assessoramento, conforme Art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º As Secretarias Administrativa, Financeira e Legislativa somente serão ocupadas por servidores em provimento efetivo da Câmara Municipal de Pimenta Bueno, por meio de Função Gratificada.

§ 2º Os ocupantes de Cargos Comissionado do Poder Legislativo Municipal, será pago o Décimo Terceiro Salário, bem como Férias anualmente.

§ 3º O Décimo Terceiro Salário corresponderá a 1/12(um doze avos), por mês de efetivo exercício no cargo com base no salário de dezembro de cada ano.

§ 4º A fração igual ou superior a 15(quinze) dias de exercício no cargo será tomado como mês integral para efeito do parágrafo anterior.

§ 5º O Décimo Terceiro Salário será pago até dia 20 de Dezembro de cada ano.

§ 6º Caso o ocupante de Cargo deixe o serviço da Câmara Municipal, o Décimo Terceiro Salário será pago proporcionalmente com base no salário do mês em que ocorrer a exoneração.

§7º O servidor Comissionado, fará jus a 30(trinta) dias de férias, preferencialmente deverão ser gozadas durante o período de recesso parlamentar.

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo são regidos pela Lei Municipal nº 1.402 de 05 de dezembro de 2007 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Pimenta Bueno-RO.

Art. 5º As Funções Gratificadas serão concedidas somente aos servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, observado o disposto no § 2º do art. 3º desta lei.

Art. 6º Os servidores, pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo, cujo vencimento de origem for inferior ao da função para qual venha a exercer, perceberá a diferença que atinja a função semelhante do Poder Legislativo.

Art. 7º O servidor pertencente ao quadro efetivo, na Administração Direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo Municipal, investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento do respectivo cargo, que corresponde a 80% (oitenta por cento) do mesmo, mais a remuneração do seu efetivo.

Art. 8º O Servidor pertencente ao quadro efetivo, na Administração Direta, bem como, aqueles pertencentes a outros órgãos governamentais colocados à disposição do Poder Legislativo Municipal, investido em função gratificada, perceberá 100% (cem por cento) do valor da função gratificada, da respectiva função, mais a remuneração do seu efetivo.

Art. 9º O Regime de Trabalho para os ocupantes dos cargos providos em comissão é de dedicação exclusiva, podendo ser convocados quando do interesse da Administração.

Art. 10. Fica criada a Gratificação de Produtividade no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), concedida somente aos servidores efetivos da Câmara Municipal e aos servidores efetivos cedidos por outros órgãos que não fazem jus a Função Gratificada e Cargos em Comissão, destinada a incentivar os(as) servidores(as)a promover maior rendimento no exercício de suas atribuições específicas e obedecerá, para a sua concessão, aos critérios, limites e especificações estabelecidas no Anexo III desta lei.

§ 1º O servidor que receber função gratificada ou Gratificação por Função não poderá recebê-la cumulativamente.

§ 2º Não se concede a Gratificação de Produtividade para os(as) servidores(as) de que tratam *caput* deste artigo, que não atingirem a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos no mês, conforme tabela de pontuação constante no anexo III desta lei.

Art. 11. Para efeito da concessão da Gratificação de Produtividade, considerar-se-ão como efetivo exercício do cargo os afastamentos do trabalho em virtude de:

a) férias;
b) casamento;
c) luto;
d) licença à gestante ou à paternidade;

Parágrafo único. Nos afastamentos de que trata o *caput* deste artigo, a Gratificação de Produtividade é paga pelo valor obtido no último mês anterior ao do afastamento.

Art. 12. Para a comprovação do trabalho e do desempenho da produtividade o(s) chefe(s) imediato(s) deverão preencher Relatório de Produtividade, atribuindo o total de pontos alcançados por cada servidor(a) e a respectiva pontuação obtida e enviá-lo mensalmente para Recursos Humanos, até o 10 (decimo) diado mês subsequente.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO

Art. 13. As atribuições e competências dos Cargos em Comissão, Gratificação de Função e Gratificação por Produtividade da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

SEÇÃO I
CHEFE DE GABINETE

Art. 14. O cargo de Chefe de Gabinete é de Provimento em Comissão, que tem por finalidade exercer atividades ligadas diretamente aos assuntos do Poder Legislativo, sob a supervisão da Presidência, com as seguintes atribuições:

I- estabelecer diretrizes administrativas para execução dos serviços internos da Câmara;
II- estabelecer diretrizes, segundo o Regimento Interno da Câmara, para execução dos serviços legislativos e atendimento aos vereadores;
III- zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno e da Legislação aplicável a Administração Pública;
IV- atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com Vereadores e a comunidade;
V- exercer, executar, orientar e fiscalizar todos os trabalhos do gabinete;
VI- promover atividades de coordenação política-administrativa da Câmara com os munícipes, pessoalmente ou através de entidade que os representam;
VII- coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando contatos com servidores, Diretores, Chefes de Seções; recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
VIII- acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei do Município, mantendo controle que permita prestar informações precisas ao Presidente, Vereadores e Munícipes;
IX- promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para soluções dos assuntos respectivos, ou marcando audiência;
X- organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos;
XI- despachar com o Presidente todo o expediente dos serviços, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
XII- manter-se a par das decisões do Presidente; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;

XIII- prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
XIV- despachar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos, por cada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura existentes;
XV- dar todo respaldo necessário ao Poder Legislativo;
XVI- organizar a agenda do Presidente;
XVII- auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora, organizar, controlar e acompanhar suas audiências;
XVIII- articular com a Secretária Legislativa a apresentação do expediente que deverá ser lido e submetido a apreciação nas Sessões e encaminhados a Mesa Diretora;
XIX- responsabilidade quanto ao empréstimo do Plenário, zelo e guarda dos bens móveis existentes;
XX- manter atualizado cadastro de autoridades e entidades, com respectivos endereços e telefones;
XXI- controlar as ligações telefônicas e interurbanas;
XXII- acompanhar publicação dos atos do Poder Legislativo;
XXIII- designar o motorista e o veículo da Câmara para atender necessidade de estrito interesse público no desempenho das funções dos Vereadores, Presidência e demais setores, dentro das limitações determinadas pelo Poder Judiciário;
XXIV- receber, protocolar e encaminhar as unidades correspondentes, os documentos que devem tramitar pela Câmara.

SUBSEÇÃO ÚNICA
ASSESSORIA LEGISLATIVA DA PRESIDÊNCIA

Art. 15. A Assessoria Legislativa da Presidência, ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, tem por finalidade exercer atividades ligadas diretamente a Presidência, com as seguintes atribuições:

I- assessorar o Presidente nas reuniões;
II- assessorar o Presidente nas atividades sociais;
III- receber e emitir documentos relacionados a Presidência;
IV- organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos, juntamente com o Chefe de Gabinete;
V- promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as e acompanhando-as para solução dos assuntos respectivos ou marcando audiência;
VI- atender outros serviços designados pelo Presidente.

SEÇÃO II
PROCURADORIA GERAL

Art. 16. A função de Procurador Geral será exercida por servidor efetivo, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, que atua no assessoramento jurídico da Câmara Municipal, aos Vereadores no Exercício da Vereança, ao Presidente e Secretários na elaboração de Projetos, Decretos, Portarias, Resoluções entre outros, com as seguintes atribuições:

I- exarar parecer jurídico, ou prestar informações nos documentos, processos e projetos do Legislativo;
II- dar assistência as Comissões no que tange a elaboração de proposições sujeitas a apreciação do Plenário;
III- representar a Câmara Municipal em Juízo;
IV- atender a consulta dos Vereadores sob interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
V- auxiliar e elaborar Portarias, Atos, Editais, Avisos mediante determinação da Presidência;
VI- exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do Cargo.
VII- acompanhar e dar pareceres nos processos licitatórios, bem como, aqueles processos com dispensa de licitação;
VIII- prestar assistência jurídica a Secretaria Financeira e Legislativa inerentes as documentações recebidas do Tribunal de Contas, Ministério Públiço e outros órgãos governamentais;
IX- elaborar Projetos de Lei, Projetos de Resolução e Projetos de Decretos Legislativos.

SUBSEÇÃO ÚNICA
ASSESSOR TÉCNICO

Art. 17. O Cargo de Assessor Técnico é de Provimento em Comissão da Câmara Municipal, subordinado diretamente ao Procurador Geral, com as seguintes atribuições:

I-assessorar diretamente o Procurador Geral, auxiliando-o na análise processual dentro de sua área de especialização, pormeio da reunião de dados edas informações necessárias para subsidiar o eficaz ecorreto andamento, das atividades da Procuradoria;
II – fazer estudos e pesquisas da legislação, da jurisprudência eda doutrina, indicando as soluções jurídicas cabíveis;
III – elaborar sob orientação do Procurador Geral, minutas de relatórios, despachos, e demais atos e documentos relativos aos procedimentos da Procuradoria;

IV – executar outros trabalhos compatíveis com as atribuições que forem definidos em normas especificas ou determinados pelo Procurador Geral;

V – auxiliar o planejamento, organização, coordenação, direção e controle das ações da Procuradoria Geral;

VI - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO III
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 18. A função de Controlador Interno será exercida por servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, que tem como atribuições fiscalizar e fazer cumprir toda a legislação federal, estadual e municipal e Instruções Normativas do Tribunal de Contas no que diz respeito a gastos e aplicações de recursos públicos, especialmente no que segue:

I- fiscalizar eventuais erros, desperdícios dos recursos públicos;
II- evitar de maneira preventiva a prática de fraudes;
III- assegurar a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis;
IV- sugerir a implementação de Projetos e Programas, a fim de que ocorra eficiência, eficácia e economicidade na aplicação de recursos;
V- manter controle na execução orçamentária;
VI- manter o controle dos pagamentos de empenhos e liquidações;
VII- manter o controle de pessoal e folha de pagamento e encargos sociais, observando os limites legais;
VIII- manter o controle nos adiantamentos de fundos, bem como a sua aplicação;
IX- manter o controle dos pagamentos de diárias;
X- manter controle nas elaborações e cumprimentos dos contratos, convênios, licitações, suas dispensas einexigibilidade;
XI- manter controle dos pagamentos de propaganda e publicidade;
XII- manter controle dos restos a pagar, despesas de exercícios anteriores;
XIII- fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 em seus limites e prazos;
XIV- observar a ordem cronológica dos pagamentos;
XV- fiscalizar as despesas com veículos, peças e sua manutenção;
XVI- fiscalizar o uso indevido do patrimônio, bem como desvio do mesmo;
XVII- verificar a legalidade dos atos decorrentes da execução orçamentária;
XVIII- verificar a intensidade dos registros, demonstrações, informações e relatórios contábeis;

XIX- sugerir medidas que possam reduzir custos operacionais e melhorias na qualidade dos serviços prestados;

XX- controle sobre as receitas e despesas, fiscalização contábil, orçamentária e patrimonial;

XXI- observância ao cumprimento da legalidade dos Relatórios de Gestão Fiscal;

XXII- controle das atividades inerentes ao Almoxarifado e Patrimônio;

XXIII- fiscalizar o cumprimento da Lei de Gestão Fiscal e produzir Relatório Quadrimestral, encaminhando-os ao Presidente da Câmara e ao Tribunal de Contas;

XXIV- produzir Relatório Bimestral das atividades do controle interno;

XXV- fiscalizar quanto ao cumprimento das metas planejadas no PPA, LDO e LOA;

XXVI- comunicar ao Presidente imediatamente situações de irregularidades e inconsistência verificada na execução financeira e orçamentária patrimonial, que possa estar em descumprimento a Legislação Federal, Estadual e Municipal, Instruções Normativas do Tribunal de Contas, para adotar medidas que possam sanar tais situações.

SEÇÃO IV
SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 19. A função de Secretário Legislativo será exercida por servidor efetivo, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, que atua no assessoramento técnico aos Vereadores, na elaboração, coordenação e supervisão dos trabalhos legislativos, com as seguintes atribuições:

I- prestar assessoria ao Presidente e Vereadores, nos processos legislativos, baseando-se na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal;

II- despachar documentos relativos aos serviços internos e externos da Câmara Municipal, sempre sob a orientação do Assessor Jurídico;

III- receber os processos legislativos e documentos protocolados na Chefia de Gabinete e encaminhá-los as entidades correspondentes;

IV- prestar informações que lhes forem solicitadas pela Presidência;

V- distribuir tarefas aos seus subordinados, bem como convocá-los para serviços extraordinários, de acordo com as necessidades apresentadas;

VI- assinar certidões que forem fornecidas pela Câmara, quando de sua competência;

VII- participar das sessões plenárias e prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores durante os trabalhos legislativos;

VIII- fiscalizar quanto à lavratura dos termos de posse do prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como a extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso;

IX- auxiliar nas sessões solenes e oficiais;

X- coordenar a elaboração dos ofícios, controlar a expedição e recebimento da correspondência da presidência;

XI- fiscalizar a organização e a atualização do sistema de arquivos necessários a pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;

XII- atender as solicitações de retiradas de processos ou documentos do arquivo, mediante requisição das unidades interessadas, bem como, controlar suas saídas e devoluções;

XIII- supervisionar e assegurar a qualidade dos trabalhos dos servidores subordinados lotados na Secretaria Legislativa;

XIV- anotar em livro próprio, as questões de ordem levantadas em plenário e que tenham sido fixados como procedente regimental;

XV- conferir Autógrafos, publicar Leis pertinentes ao Poder Legislativo e conferir suas publicações;

XVI- dar apoio legislativo as Comissões e aos Vereadores, solicitando sempre Parecer Jurídico nas matérias;

XVII- supervisionar a elaboração de Ofícios de encaminhamento das proposituras, Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos e demais atos devidamente aprovados aos setores e órgãos competentes;

XVIII- auxiliar na digitação de Indicações, Requerimentos e Projetos de Leis, bem como outras matérias de caráter legislativo, mediante solicitação do Vereador;

XIX –supervisionar a organização, mantendo sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa, apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

XX –providenciar cópias dos expedientes lidos e encaminhados a Mesa, para a devida destinação;

XXI – cumprir e fazer cumprir prazos do Regimento Interno, no que diz respeito a tramitação Legislativa;

XXII– acompanhar e supervisionar a digitação e a lavraturas das atas;

XXIII– coordenar e supervisionar os Agentes Administrativos a disposição da Secretária Legislativa.

SUBSEÇÃO ÚNICA
ASSISTENTE DE CONTROLE DE LEIS

Art. 20. A função de Assistente Controle de Leis será exercida por servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, com

função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Legislativo, que tem como atribuições:

I- digitalizar as leis desde a implantação da Câmara Municipal;
II- manter atualizado o Controle de Leis da Câmara Municipal;
III- auxiliar o Secretário Legislativo na elaboração de Leis, decretos e outros documentos;
IV- prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, Vereadores e Servidores da Câmara Municipal.

SEÇÃO V
SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 21. A função de Secretário Financeiro será exercida por servidor efetivo, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, responsável para cumprir e fazer cumprir toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal, no que se refere à aplicação e gastos com recursos públicos, com as seguintes atribuições:

I- efetuar ordens de pagamento;
II- manter o controle da Receita e Despesa orçamentária e extra-orçamentária;
III- realizar pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
IV- manter o registro atualizado das contas bancárias;
V- manter o registro de caixa;
VI- controlaro procedimento da aplicação de numerários junto ao Banco Operador da conta da Câmara;
VII- controlar a conta corrente de empenhos prévios;
VIII- elaborar proposta orçamentária do Legislativo para ser incorporada ao do Município no prazo legal;
IX- elaborar transferências de dotação orçamentária e suplementação, sempre que necessário durante o exercício financeiro;
X- elaborar o PPA;
XI- elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária;
XII- elaborar o Orçamento Anual;
XIII- emitir e controlar distribuição de fotocópias e encadernações;
XIV- controlar as execuções orçamentárias;
XV- manter controle da receita corrente líquida com base na Lei Complementar nº 101/2000;
XVI- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das tarefas do Diretor de Recursos Humanos;
XVII- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das atribuições do Responsável pelo Patrimônio/Almoxarifado;
XVIII -acompanhar e fiscalizar o cumprimento das tarefas do Técnico em Contabilidade;
XIX– comunicar o Presidente imediatamente em situações e irregularidades que necessitem de providências superiores;

XX – manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo de todos os processos de sua secretaria;

XXI – expedir certidões quanto de sua competência.

SUBSEÇÃO I
ASSISTENTE DEORÇAMENTO E EMPENHO

Art. 22. A função de Assistente de Orçamento e Empenho, será exercida por servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Financeiro, que tem como atribuições:

I- emitir processos e empenhos;
II- manter organizado e atualizado o sistema de arquivo necessário a pronta consulta, adotando providências para sua segurança e manutenção;
III- elaborar Ofícios e Requerimentos e demais atos solicitados pelo Secretário Financeiro;
IV- receber, protocolar os documentos que tramitam pela Secretaria Financeira;
V- emitir consultas de preços;
VI- enviar cartas convites e acompanhar os atos de licitações;
VII- executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 23. A função de Presidente da Comissão de Licitação, será exercida por servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Financeiro, que tem como atribuições:

I- representar oficialmente a Comissão, prestando as informações que se fizerem necessárias;
II- aprovar a programação das licitações e as pautas das reuniões;
III- controlar participação dos membros da Comissão e convocar, alternadamente, quando necessário, os suplentes;
IV- convocar equipes técnicas setoriais, dependendo da natureza da licitação, da qualidade, da complexidade ou especialização do bem, obra ou serviço em licitação, para participação do procedimento licitatório que a motivou; quando necessárias;
V- resolver sobre esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, submetendo, caso necessário, sua deliberação à autoridade superior, e modificá-lo quando procedente a impugnação;

VI-convocar, presidir, abrir e encerrar as reuniões;

VII - coordenar os trabalhos, promover os meios necessários para o funcionamento da Comissão e o exato cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos e Instruções relativos aos procedimentos licitatórios;

VIII - promover diligências, determinadas a esclarecer ou complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX- receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotado, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

X-elaborareditais, cartas–convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

XI -encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

XII -receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

XIII-fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

XIV-instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XV-abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

XVI-tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

XVII-instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XVIII-resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XIX-abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

XX-examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

XXI-proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

XXII-laborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

XXIII-instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

XXIV-encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XXV-publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
XXVI-disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
XXVII-exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

SUBSEÇÃO III
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 24. A função de Assistente de Recursos Humanos será exercida por servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e a Secretaria Financeira, que tem como atribuições cumprir e fazer cumprir toda a Legislação Trabalhista, Federal, Estadual e Municipal aplicáveis aos Vereadores, Cargos Comissionados, Assessores Legislativos e Servidores Efetivos, especialmente no que segue:

I. calcular e elaborar folha de pagamento;
II. elaborar a GFIP;
III. elaborar as Guias de Recolhimento do FGTS;
IV. elaborar Portarias;
V. elaborar e atualizar as fichas financeiras, bem como manter atualizadas as carteiras profissional de cada Servidor;
VI. controlar as consignações;
VII. organizar planilhas de férias;
VIII. receber atestado médico;
IX. receber justificativa de falta de Vereador;
X. promover a expedição de Identidade Funcional dos Servidores da Câmara;
XI. orientar e executar as atividades pertinentes ao PIS/PASEP e outros documentos relativos as obrigações sociais;
XII. promover cálculos dos vencimentos, vantagens dos proventos de aposentadoria dos servidores;
XIII. administrar a manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV, acompanhando e registrando o enquadramento e suas alterações;
XIV. promover a efetivação das promoções decorrentes da Avaliação de Desempenho dosServidores Efetivos;
XV. acompanhar as atividades de recrutamento e seleção por meio de Concurso Público;
XVI. Publicar Portarias e remanejar Servidores;
XVII. avaliar desempenho de servidores em Estágio Probatório;
XVIII. manter o registro dos servidores efetivos, comissionados, assessores legislativos, Vereadores;
XIX. manter atualizado os arquivos dos atos de nomeações, demissões e aposentadorias dos Servidores, bem com controlar a lotação dos Servidores da Câmara Municipal;

XX. elaborar a RAIS;
XXI. controlar frequência e fiscalizar cumprimento de horário de entrada e saída dos Servidores;
XXII. publicar anualmente no Diário Oficial a Relação Anual dos Servidores Ativos e Inativos;
XXIII. calcular a DIRF e emitir Cédula C e Contra Cheque;
XXIV. cumprir a Legislação Previdenciária;
XXV. manter os arquivos relacionados ao Departamento de Recursos Humanos sob sua responsabilidade.

SUBSEÇÃO IV
ASSISTENTE DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 25. A função de Assistente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, será exercida por servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Financeiro, que tem como atribuições:

I- manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
II- elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;
III- examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho;
IV- conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
V- atender às requisições de materiais;
VI- Controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
VII- realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
VIII- organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
IX- fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
X- realizar o inventário anual;
XI- realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
XII- promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação e incorporação;
XIII- manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis;
XIV- efetuar termos de responsabilidade dos bens distribuídos a cada setor da Câmara Municipal, observando a mudança de responsabilidade;
XV- realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

XVI- supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado;

XVII- emitir os pedidos de compra de material rotineiro, não deixando acabar para solicitá-lo.

SEÇÃO VI
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 26. A função de Secretário Administrativo será exercida por servidor efetivo, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, que atua na coordenação e execução dos trabalhos administrativos da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I-coordenar os serviços nas dependências da Câmara Municipal;

II-baixar ordens de serviços administrativos;

III-distribuir o pessoal subordinado a sua secretaria nas atividades de acordo com as necessidades apresentadas;

IV-convocar os servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes;

V-adotar medidas necessárias para segurança de todos os setores, inclusive com substituição de chaves e fechaduras que se fizer necessário;

VI-coordenar e supervisionar os serviços da copa e zeladoria;

VII-acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos serviços dos vigilantes;

VIII-acompanhar e supervisionar os serviços de jardinagem, limpeza e manutenção da área externa do prédio;

IX-supervisionar se existe necessidade de pequenos reparos na parte elétrica e hidro sanitária;

X-realizar atividade de apoio ao legislativo, as comissões e aos vereadores;

XI-executar outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo presidente.

SUBSEÇÃO ÚNICA
ASSISTENTE DE PLENÁRIO

Art. 27. A função de Assistência ao Plenário, será exercida por servidores efetivos da Câmara Municipal ou servidores efetivos cedidos por outros órgãos, com função Gratificada, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara e ao Secretário Legislativo, que tem como atribuições:

I- desenvolver atividades de apoio às comissões e a Mesa Diretora e ao Plenário;

II- analisar o parecer do relator, orientando-o quando necessário;

III- preparar a redação final de proposições em conjunto com o secretário legislativo;

IV- expedir convocações, controlar prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando apoio que necessitarem;

V- assistir e gravar as sessões Ordinárias, extraordinárias e Solenes realizadas na Câmara Municipal;

VI- atender a todos os eventos realizados no plenário desta Casa de Leis, executando todos os serviços necessários para o bom andamento e funcionamento, do som, ar condicionado, iluminação, bem como abrir e fechar o Plenário quando da realização de algum evento.

Art. 28. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta do orçamento vigente e dos Exercícios subsequentes.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 1° de junho de 2014, revogando-se, especialmente a Lei nº 1.120/2004 e suas alterações. (Vide declaração de inconstitucionalidade processo 0043245-36.2009.822.0009).

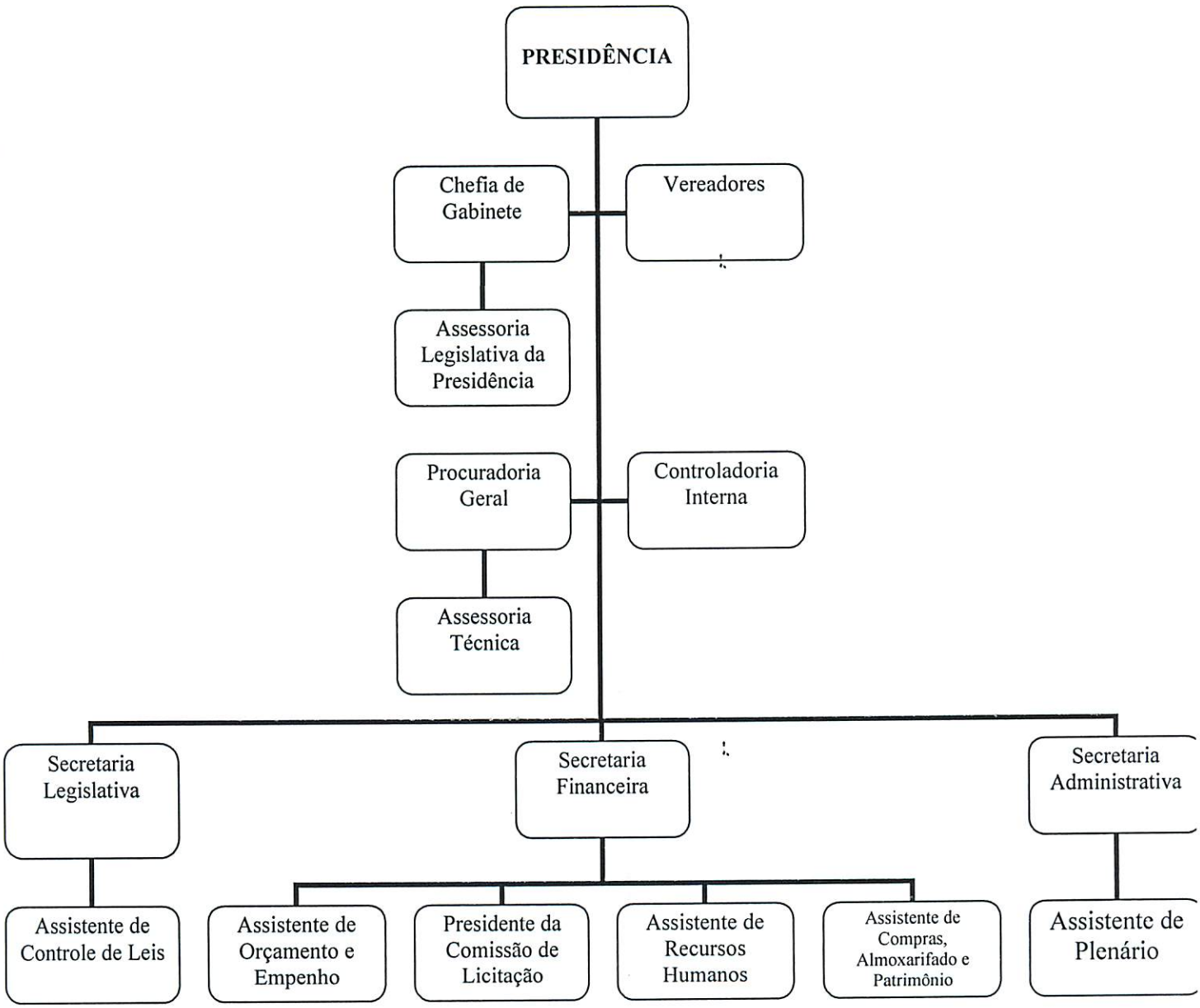
Palácio Vicente Homem Sobrinho.
Pimenta Bueno, 24 de Junho de 2014.

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
PREFEITO

Publicado em 26/06/14
No D.O.M. nº 1227

Leandro Gonçalves dos Anjos
Assessor de Imprensa e Comunicação
Port. 800/2013

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO



A N E X O II

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	Nº VAGAS	NATUREZA	VENCIMENTO R$
Chefe de Gabinete	01	Cargo Comissionado	1.500,00
Assessor Legislativo da Presidência	01	Cargo Comissionado	1.000,00
Procurador Geral	01	Função Gratificada	1.200,00
Assessor Técnico	01	Cargo Comissionado	3.450,00
Controlador Interno	01	Função Gratificada	1.200,00
Secretario Legislativo	01	Função Gratificada	1.200,00
Assistente de Controle de Leis	01	Função Gratificada	500,00
Secretario Financeiro	01	Função Gratificada	1.200,00
Assistente de Orçamento e Empenho	01	Função Gratificada	500,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	Função Gratificada	1.000,00
Assistente de Recursos Humanos	01	Função Gratificada	1.000,00
Assistente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	01	Função Gratificada	500,00
Secretario Administrativo	01	Função Gratificada	1.200,00
Assistente de Plenário	01	Função Gratificada	500,00

ANEXO III
TABELA DE PONTUAÇÃO

Critérios	Pontuação Máxima
I - Horário início das atividades.	10 pontos
II – Espírito de equipe, cooperação e iniciativa.	10 pontos
III – Hora produtiva/cumprimento do prazo estabelecido.	50 pontos
IV – Zelo com equipamentos de trabalho, empenhando-se em sua economia e conservação.	20 pontos
V – Assiduidade	10 pontos

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 24 de Junho de 2.014

JEAN HENRIQUE GEROLOMO DE MENDONÇA
PREFEITO

do em 26/06/14
M. nº 1227
Leandro Gonçalves dos Anjos
Assessor de Imprensa e Comunicação
Port. 800/2013