

LEI MUNICIPAL Nº292/2009

“CRIA A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARACÁS - BA, DISPONDO SOBRE SEU FUNCIONAMENTO, CRIANDO CARGOS, E FIXANDO REMUNERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARACÁS – ESTADO FEDERADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente a contida no art. 95, V e XI, da Lei Orgânica do Município, considerando a previsão legal encontrada nos arts. 31, 70 e 74, da Constituição Federal de 1988, combinada ainda com os arts. 89 e 90, da Constituição do Estado da Bahia, e a ordem imposta nos arts. 77 e segs. da Lei Complementar Estadual n. 006/91, em comunhão com os art. 59, da Lei Complementar nº 101/00, utilizando-se dos permissivos e determinações legais encontrados nos arts. 45, XI e XV e 46, VII, da Lei Orgânica do Município de Maracás, combinado com o art. 30, I, da Constituição Federal de 1988, faz saber que, com arrimo no art. 69 c/c o art. 62, II, da Lei Orgânica do Município, a Mesa da Câmara propôs, a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A Câmara Municipal de Maracás se orientará no sentido de aprimorar os serviços básicos para o seu funcionamento, pautando-se na máxima descentralização e desburocratização possível, enfatizando e capacitando a sua função Administrativa e Fiscalizadora, e o seu controle interno, bem como os prestados de forma universal ao Município.

§ 1º. Toda a Estrutura Administrativa cameral, bem como os atos de nomeação para os cargos nela criados, estabelecidos e regulados por esta norma, e todo o seu funcionamento, obedecerão, precipuamente, aos princípios de interesse e necessidade públicas, e, de forma casuística, às orientações e recomendações condizentes com a vedação ao nepotismo, bem como a todos os princípios público-constitucionais, insculpidos no art. 37 da CF/88.

§ 2º. A composição do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, assim como o Órgão Estrutural que o incorpora, e o seu efetivo funcionamento, inclusive no preenchimento dos cargos e funções ora criados, obedecerão sempre aos Princípios da necessidade e utilidade pública, e observará ainda os princípios públicos estatuídos no artigo 37 da CF/88, sobretudo o Princípio da Eficiência Pública.

TÍTULO II

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Poder Legislativo é representado pelo Presidente da Câmara de Vereadores, auxiliado pelos primeiro e segundo Secretários e demais Órgãos que compõem a Administração Cameral, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3º A Administração Cameral é única e centralizada, constituída apenas e tão somente de uma pessoa jurídica, a Câmara de Vereadores, com personalidade jurídica excepcional e extravagante, apenas para a defesa dos seus interesses próprio e institucionais, com vistas a assegurar seu funcionamento e independência, enquanto Poder Constituído, e direta, sendo constituída apenas dos serviços integrados na sua estrutura administrativa.

Art. 4º A delegação de competências, limitados aos casos estabelecidos nesta Lei, será utilizada como instrumento de descentralização de atividades administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões.

Art. 5º A ação da Câmara de Vereadores obedecerá ao planejamento global, visando a promoção do desenvolvimento e independência do Poder Legislativo Municipal, sobretudo financeira, estabelecida no Orçamento Anual.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 6º - A Câmara Municipal de Maracás, para a execução dos seus serviços administrativos e legislativos, tem a Estrutura Administrativa Organizacional composta dos seguintes Órgãos e respectivos cargos:

I – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS;

- a - Gabinete da Presidência;
- b - Secretaria Geral Administrativa;
- c - Secretaria Legislativa;

d - Tesouraria;

II – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

a - Controladoria Geral da Câmara Municipal;

b – Sistema de Controle Interno.

§ 1º O Gabinete da Presidência porta, em sua estrutura de cargos, a seguinte organização:

I – Chefia de Gabinete;

a) Ajudância-de-Ordens;

II - Assessoria Jurídica;

§ 2º A Secretaria Geral Administrativa porta, em sua estrutura de cargos, a seguinte organização:

I – Secretaria Geral;

a) Departamento de Administração Geral:

1. Direção;

1.1 – Diretor de Secretaria;

1.2 – Assistentes Administrativos;

1.3 – Motorista;

1.4 – Auxiliares de Serviços Gerais;

1.5 – Recepcionista;

2. Seção de Comunicação e relações institucionais

2.1 – Coordenador de Comunicação

b) Departamento de Patrimônio:

1. Seção de Serviços Gerais;

1.1 – Supervisor de Serviços Gerais

1.2 – Copeira;

1.3 – Serventes.

2. Seção de Guarda e Conservação de Patrimônio.

2.1 – Guarda.

III – Coordenadoria Contábil e Financeira.

a) Departamento de Contabilidade e Finanças:

1 Contador.

2 Auxiliar de Contabilidade;

§ 3º A Secretaria Legislativa porta, em sua estrutura de cargos, a seguinte organização:

- I – Assessor Legislativo;
- II – Assessor Parlamentar;
- III – Assessor de Plenário;
- IV – Assessor de Comunicação Social;

§ 4º A Tesouraria porta, em sua estrutura de cargos, a seguinte organização:

- I -- Tesoureiro.
- II – Oficial de Tesouraria

§ 5º A Controladoria Geral da Câmara Municipal porta, em sua estrutura de órgãos e cargos, a seguinte organização:

- I – Controlador Geral
- II - órgãos de assistência direta e imediata ao Controlador Geral da Câmara Municipal:

- a) Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- III - órgãos específicos singulares:
 - a) Ouvidoria-Geral da Câmara Municipal;
 - b) Corregedoria-Geral da Câmara Municipal:

§ 6º O Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal será formado pela Controladoria Geral da Câmara de Vereadores, como Órgão Central do Sistema, situando-se a Coordenadoria de Controle Interno como o Órgão Central da Controladoria Geral, todos portando funções, prerrogativas, direitos e deveres criteriosamente estabelecidos por esta Lei.

CAPÍTULO II

GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

Art. 7º - O Gabinete da Presidência da Câmara é órgão de assistência e assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal, destinado a coordenar os assuntos políticos, sociais, técnicos, administrativos, legislativos e jurídicos, assim como de organização do expediente e da agenda do Presidente da Câmara Municipal, tendo a seguinte estrutura básica, com as suas respectivas simbologias:

- I – Chefia de Gabinete
- II - Assessoria Jurídica;

§ 1º. As repartições que compõem o Gabinete da Presidência, elencadas nos incisos anteriores, serão chefiadas, respectivamente, por:

- I – Chefe de Gabinete CC - 5
- II - Assessor Jurídico; CC - 1

§ 2º: A Chefia de Gabinete, além do correspondente Chefe de Gabinete, terá ainda, em sua estrutura, subordinado a este último:

I – Ajudância-de-Ordens;

CC - 8

Art. 8º - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara:

I – Assessorar o Presidente da Câmara em sua representação política;

II – Executar atividades de relações públicas, comunicação social e divulgação dos atos do Legislativo;

III - Promover o relacionamento do Poder Legislativo com entidades classistas e demais instituições representativas radicadas no Município;

IV – Promover a integração das ações de todas as instituições municipais, inclusive os conselhos, objetivando o bem estar dos munícipes;

V – Estabelecer diretrizes para elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento nas áreas econômicas, sociais, de desenvolvimento urbano e ambiental, em consonância com as políticas dos governos federal, estadual, municipal e Lei Orgânica do Município;

VI - Coordenar a elaboração de programação orçamentária e financeira do Município;

VII – Efetuar o encaminhamento ao Plenário, dos Projetos de Leis ou alterações na legislação básica do Município, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal ou do Presidente da Câmara;

VIII - Promover a realização de pesquisas, estudos, análises do setor econômico do Município para oportunizar o desenvolvimento, formulando as correspondentes indicações ao Poder Executivo;

IX - Articular-se com órgãos e instituições federais, estaduais e municipais que operacionalizem programas de desenvolvimento, buscando conhecer os mecanismos apropriados para apoiar e estimular as atividades econômicas do município;

X – Exercer a representação da Câmara Municipal, em qualquer juízo ou Tribunal, Administrativo ou Judiciário;

XI - Executar as funções inerentes à Procuradoria Judicial ou Extra da Câmara Municipal;

XII - Executar trabalho de consultoria e assessoramento jurídico da Câmara Municipal;

XIII - Elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e portarias que objetivem atender as necessidades do serviço público municipal, e esteja dentro da área de competência e iniciativa do Poder Legislativo;

XIV - Exarar pareceres jurídicos em processos administrativos instaurados perante a Câmara Municipal, sempre que o, objetivo dos processos envolva o exame de legalidade da matéria;

XV - Avaliar e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária do Município, dentro das matérias e iniciativas que forem da competência da Câmara Municipal;

XVI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, no uso das atribuições fiscalizadoras da Câmara Municipal;

XVII - Exercer o controle contábil e operacional de todos os recursos repassados ao Poder Executivo, acompanhando a administração das receitas e despesas da administração centralizada;

XVIII - Apoiar o Controle Externo vinculado à competência constitucional do Tribunal de Contas do Município;

XIX - Promover o cumprimento de todas as normas legais e técnicas vinculadas ao controle das ações e atos do Executivo Municipal;

XX - Emitir pareceres sobre os assuntos pertinentes ao sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - As matérias tratadas nos incisos I a V, deste artigo são atribuições da competência do Chefe de Gabinete, enquanto que as matérias contidas nos incisos VI a XIV, são vinculadas à competência ao Assessor Jurídico, e as restantes, XV a XX, vinculam-se à competência do Diretor de Secretaria, com o auxílio do Controlador Geral da Câmara Municipal.

§ 2º Além das indicadas no parágrafo anterior, compete, ainda, à Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência da Câmara:

I - assessorar o Presidente da Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, produzindo pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis federais, estaduais e municipais, dos tratados, dos decretos e de outros atos normativos, a ser uniformemente seguidos pelos órgãos e servidores da Câmara Municipal de Vereadores;

III - observar a jurisprudência administrativa Municipal, para casos análogos ocorridos na Câmara de Vereadores, solucionando as divergências existentes entre órgãos da Administração Cameral;

IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico interno da Administração da Câmara Municipal, para que se uniformize a jurisprudência administrativa, sejam as leis corretamente aplicadas e se previnam litígios;

V - preparar as informações a serem prestadas, pelo Presidente da Câmara Municipal, ao Poder Judiciário, quanto a medidas impugnadoras de ato do Poder Legislativo Municipal ou quanto a representações por inconstitucionalidade ou ilegalidade de lei ou ato normativo Municipal;

VI - cooperar na formulação de proposições de caráter normativo;

VII - desenvolver atividades de relevante interesse Municipal, das quais especificamente se encarregue o Presidente da Câmara Municipal;

VIII - manter estreita colaboração com o Chefe de Gabinete, o Assessor da Presidência e com o Órgão de Controle Interno, assim como com todos os setores da Câmara Municipal, em matéria jurídica.

§ 3º Compete, ainda, à Assessoria Jurídica do Gabinete da Presidência da Câmara, em comunhão com a Procuradoria da Câmara Municipal, ou, se não houver, com a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, e da Controladoria Geral da Câmara Municipal:

I - atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídicos às Comissões Permanentes presididas pelos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal, e realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos;

II - coligir os elementos de fato e de direito e preparar as informações que devam ser prestadas, por autoridade componente da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, em mandado de segurança;

III - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades da Câmara Municipal, quanto ao seu exato cumprimento;

IV - examinar os fundamentos e a forma jurídica dos atos propostos aos membros da Mesa da Câmara Municipal;

V - elaborar e rever projetos de atos normativos a serem expedidos no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete aos Consultores Jurídicos e, no âmbito da Controladoria Geral da Câmara Municipal, ao Procurador da Câmara ou ao Assessor Jurídico específico, prestar assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara, ou Controlador, respectivamente.

§ 4º Dentro da Assessoria de Gabinete, compete ao Chefe de Gabinete do Presidente da Câmara:

I - encarregar-se da correspondência pessoal do Presidente da Câmara Municipal;

II - organizar e manter em dia o arquivo pessoal do Presidente da Câmara Municipal;

III - coordenar as atividades diárias do Ajudante de Ordens;

IV - cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º. Compete à Ajudância-de-Ordens assistir, direta e imediatamente, o Presidente da Câmara Municipal, nos assuntos de serviço da Câmara e de natureza pessoal.

Art. 9º. Compete ainda ao chefe de Gabinete:

I – Prestar assistência direta ao Presidente da Câmara em suas relações político-administrativas, com o Poder Executivo e seus órgãos e Secretarias, inclusive todos os órgãos componentes da Administração Pública Indireta, assim como com entidades públicas ou privadas e associações de classes;

II – Assistir pessoalmente ao Presidente da Câmara nas suas atividades;

III– Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Presidente;

IV – Divulgar as atividades internas e externas do Presidente;

V – Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

OS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA, CARGOS E FUNÇÕES:

Art. 10 - A Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal é órgão de coordenação, programação, supervisão, controle e avaliação das atividades de Recursos Humanos, Comunicação, Informática, Serviços Gerais, Segurança Patrimonial, Divulgação, Eventos, além da representação político-administrativa do Poder Legislativo.

Art. 11. À Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal compete estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar, supervisionar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal civil da Câmara de Vereadores, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização e organização administrativas da Câmara e aos sistemas e serviços de processamento de dados dessas entidades.

Parágrafo Único. A Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal é o órgão central do Sistema de Pessoal Civil, de Serviços Gerais, de Modernização Administrativa e de Controle da Informática do Poder Legislativo.

Art. 12. À Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal, como órgão setorial dos sistemas de planejamento, modernização Administrativa, orçamento, programação financeira, pessoal civil e de serviços gerais da Câmara Municipal, compete, ainda, no âmbito dos Órgãos e Funções que compõem a Câmara:

I - assessorar o Controlador Geral da Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal na Supervisão dos órgãos subordinados;

II - propor diretrizes para o planejamento da ação global da Câmara Municipal;

III - exercer a supervisão e a coordenação das atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e programação financeira, de acordo com as instruções expedidas pela Controladoria Geral da Câmara Municipal e pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - formular a política de recursos humanos da Câmara Municipal, mediante planos de recrutamento e seleção e de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos funcionários da Câmara;

V - promover o levantamento e análise das necessidades de recursos humanos dos órgãos da Câmara Municipal;

VI - formular planos relativos aos demais recursos materiais ou administrativos e supervisionar sua execução;

VII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades referentes à administração de material, obras, comunicações, documentação e transportes, no âmbito da Câmara Municipal;

VIII - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira e de apoio administrativo aos órgãos da Câmara Municipal.

IX- Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Presidência e da Mesa Diretora;

X- Preparar e expedir correspondência da Presidência;

Art. 13. À Secretaria Geral Administrativa da Câmara compreende as unidades administrativas e número de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, com remunerações previstas no Anexo II desta Lei:

I – Diretor da Secretaria Geral Administrativa	(01)
CC – 03;	
II – Assistente Administrativo	(02)
CC – 06;	
III – Motorista;	(02)
CE – 08;	
IV – Auxiliares de Serviços Gerais	(03)
CE – 10;	
V – Recepcionista	(02)
CE – 09;	
VI – Coordenador de Comunicação	(01)
CC – 06;	
VII – Supervisor de Serviços Gerais	(01)
CC – 08;	
VIII – Copeira	(01)
CE – 10;	
IX – Serventes.	(02)
CE – 10;	
X – Guarda	(02)
CE – 09;	
XI – Contador	(01)
CC – 02;	
XII – Auxiliar de Contabilidade	(01)
CC – 08;	

Art. 14. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal terão as suas peculiaridades devidamente reguladas e disciplinadas através de norma jurídica regulamentadora específica, e no próprio Regimento Interno do órgão, que observará, necessariamente, a seguinte estrutura interna, contando os cargos com as respectivas competências, estabelecidas na seção seguinte:

I – Secretaria Geral;

a) Departamento de Administração Geral:

1. Direção;

2. Seção de Comunicação e Relações Institucionais

b) Departamento de Patrimônio:

1. Seção de Serviços Gerais;

2. Seção de Guarda e Conservação de Patrimônio.

III – Coordenadoria Contábil e Financeira.

a) Departamento de Contabilidade e finanças:

§ 2º. O departamento de Administração Geral se subdivide, ainda, nos setores de Direção e Seção de Comunicação e Relações Institucionais, portando, cada um deles, a seguinte respectiva composição de cargos:

I – a Direção é composta, do Diretor de Secretaria, subordinado ao Presidente, auxiliado de 02 (dois) Assistentes Administrativos, 02 (dois) motoristas, 03 (três) Auxiliares de Serviços Gerais, e 01 (um) recepcionista.

II – A Seção de Comunicação e relações institucionais é composta de 01 (um) Coordenador de Comunicação.

§ 3º. O Departamento de Patrimônio se subdivide, ainda, nos setores de Seção de Serviços Gerais, e de Seção de Guarda e Conservação de Patrimônio, portando, cada um deles, a seguinte respectiva composição de cargos:

I – A Seção de Serviços Gerais é composta de 01 (um) Supervisor de Serviços Gerais, 01 (uma) copeira e 02 (duas) serventes (02).

II – A Seção de Guarda e Conservação de Patrimônio é composta de 02 (dois) guardas.

§ 4º. O Departamento de Contabilidade e finanças é composto de 01 (um) Contador, e 01 (um) Auxiliar de Contabilidade.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS:

Art. 15. Compete ao Diretor de Secretaria , além de coordenar e fazer cumprir todas as funções e obrigações atinentes à Secretaria Geral Administrativa constantes dos arts. 12, 13 e 14 anteriores, especificamente:

- I** – Exercer a direção Geral da Câmara;
- II** – Orientar Coordenar e fiscalizar os trabalhos da Secretaria Administrativa;
- III** – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado pela Câmara;
- IV** – Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens da Câmara;
- V** – Promover atividades relativas a limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, e protocolo da Câmara;
- VI** – Planejar e assinar escala de férias do funcionalismo da Casa;
- VII** – Promover o aperfeiçoamento dos Servidores da Câmara;
- VIII** – Providenciar a elaboração de informações que devam ser prestadas pela Câmara;
- IX** – Assinar ofícios, correspondências, e documentos, que não sejam da alçada da Mesa Diretora da Câmara;
- X** – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 16. Compete aos Assistentes Administrativos:

- I** – Datilografar o expediente da Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal, das respectivas Assessorias e do Gabinete da Presidência;
- II** – Protocolar a entrada e saída de correspondência da Secretaria Geral Administrativa da Câmara Municipal, da Presidência e das respectivas Assessorias;
- III** – Cumprir determinações do Presidente, do Secretário Geral da Câmara e dos Assessores da Secretaria;
- IV** – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17. Compete ao Motorista desempenhar as funções relacionadas ao serviço de transporte de Câmara, especialmente, com a guarda e manutenção do veículo da Casa, conforme as determinações da Secretaria Geral Administrativa.

Art. 18. É de competência dos Auxiliares de Serviços Gerais a execução dos serviços relacionados com a limpeza e copa da Casa, bem como a tarefa de abrir e fechar o Edifício da Câmara.

Art. 19. Compete ao Recepcionista as atividades relacionadas ao serviço de telefonia e protocolo, conforme as determinações da Secretaria Administrativa e da Presidência.

Art. 20. Dentro da Seção de Comunicação e relações institucionais, compete ao Coordenador de Comunicação:

I - orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades e serviços de telecomunicações desenvolvidos dentro do âmbito da Câmara Municipal, bem como autorizar e expedir as notícias oficiais do Poder Legislativo Municipal;

II - fiscalizar e, no caso do interesse da Câmara Municipal, requerer a utilização do espectro de radiofrequências, dentro do município;

III – Coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades de comunicação administrativa da Câmara Municipal, numeração de publicação de leis, decretos e outros atos, e lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros dentro da Câmara Municipal;

IV – Organizar e coordenar todas as notícias, notas e informações a serem expedidas referentes a atos e acontecimentos oficiais ou envolvendo o Presidente da Câmara Municipal;

V - Planejar e executar as atividades de relações públicas na Câmara Municipal;

VI - zelar pela observância das Normas do Cerimonial Público nas solenidades a que comparecer o Presidente da Câmara Municipal;

VII - organizar, orientar e coordenar a entrega de credenciais e demais formalidades em solenidades e recepções que se realizem nos Órgãos Públicos do Poder Legislativo, ou de que participe, no Município, o Presidente da Câmara;

VIII - expedir e controlar os convites para solenidades oficiais;

IX - receber e organizar a agenda de convites oficiais endereçados ao Presidente da Câmara Municipal;

Art. 21. Dentro do Departamento de Patrimônio, na Seção de Serviços Gerais, compete à Supervisora de Serviços Gerais coordenar, controlar, e fiscalizar todas as atividades dos serventes e das copeiras, assegurando o zelo, a higiene no trato da coisa pública, o asseio, a eficiência na realização das obrigações e atividades, pelos serventes e pela copeira.

Art. 22. Compete à copeira:

I - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;

II - Preparar alimentos como: café, chás e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;

III - Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 23. Compete aos serventes:

I – Responsabilizar-se pelo asseio, arrumação e conservação das instalações, móveis e utensílios do Prédio da Câmara Municipal;

II – Verificar a segurança dos portões, portas, janelas, comunicando à Secretaria ou aos Guardas e Vigilantes qualquer irregularidade;

III – Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

IV – Cumprir e fazer cumprir, quando forem designados para funções, as ordens de serviços recebidas;

V – Executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Secretaria ou pelo Gabinete.

Art. 24. Dentro da Seção de Guarda e Conservação de Patrimônio, compete aos guardas:

I - exercer a vigilância interna e externa sobre os prédios que compõem a Câmara Municipal e outros, visando:

- a - protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
- b - orientar o público e o trânsito de veículos na porta e estacionamento da Câmara;
- c - prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal;
- d - controlar a entrada e a saída de veículos;
- e - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;

II - garantir os serviços de responsabilidade da Câmara Municipal, sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade de polícia administrativa, em especial;

III – garantir a ordem e a segurança no recinto da Câmara Municipal durante todo o horário de expediente, assim como a incolumidade do plenário e dos Vereadores em dias de sessão.

IV – Controlar o acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal, assim como do Plenário, somente permitindo aos funcionários e àquelas pessoas autorizadas pelo Presidente da Câmara;

V – assegurar a proteção do prédio da Câmara Municipal e do seu recinto durante todo o tempo, inclusive em horários que não sejam de expediente externo ou interno;

VI - colaborar, quando solicitados, com tarefas atribuídas à Defesa Civil do Município na ocorrência de calamidades públicas ou grandes sinistros e em auxílio à Polícia Militar.

VII – Colaborar, mediante convênio, ouvido o Conselho Superior da Polícia, com o Estado na segurança pública.

Parágrafo Único – Os guardas da Câmara Municipal, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho das suas atribuições, poderá receber instruções e orientações da Polícia Estadual e da Guarda Municipal de Maracás, mediante convênio.

Art. 25. Dentro da Coordenadoria Contábil e Financeira, no Departamento de Contabilidade e Finanças, compete ao contador:

- I – manter atualizadas as fichas de controle de dotações orçamentárias;
- II – preparar os processos de despesas da Câmara;
- III – manter sob sua guarda e responsabilidade os processos de despesas realizadas pela Câmara;

IV – cumprir determinações da Secretaria Administrativa e da Presidência;

V – Auxiliar a Controladoria Geral da Câmara Municipal e a Coordenadoria de Controle Interno em todas as suas atividades, criando e fornecendo todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e responsabilidades;

VI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 26. Compete ao Auxiliar de contabilidade:

I – Controlar, zelar e responsabilizar-se pelo arquivamento, cadastros e organização de fichários e de todas as informações referentes à contabilidade da Câmara Municipal, referentes às despesas e receita mensais, e condizentes com a prestação de contas e relação com o TCM;

II – Auxiliar e Secretariar o Contador em todas as suas tarefas, funções e obrigações, sempre que convocado por este;

III – desempenhar todas as atividades relacionadas à Contabilidade, conforme determinações da Secretaria Administrativa e da Presidência.

Art. 27. Compete ao Diretor da Secretaria Geral Administrativa.

I - formular a requisição de compras;

II - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços da Câmara Municipal;

III - promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;

IV - manter no almoxarifado, para pronto funcionamento e atendimento aos diversos órgãos e setores da Câmara, os materiais de maior consumo, obedecendo a técnica dos estoques mínimos e máximos;

V - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Câmara Municipal;

VI - orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

VII - proceder o registro cadastral das empresas interessadas em contratar com a Administração, no ramo de suas atividades, expedindo o certificado de registro cadastral (CRC);

VIII - controlar o limite previsto para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de Engenharia, outros serviços e compras;

IX - implantar e manter atualizado o sistema de registro de preços;

X - promover a licitação de serviços, inclusive de publicidade, compras, concessões, permissões e locações da Administração Pública, observando os princípios que a regem, qualquer que seja a sua modalidade, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

XI - elaborar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII - realizar todos os procedimentos necessários à realização das licitações, zelando pela observância e cumprimento das fases e sequências estabelecidas, em obediência as normas e leis que regem a matéria;

XIII – Participar, nos processos de licitação, das sessões de abertura de envelopes de habilitação e das propostas de preços, e auxiliar a Comissão de Licitação na confecção da ata e resolução das questões surgidas.

XIV - promover, após a autorização competente, a venda de material inservível da Câmara, ou coloca-los em disponibilidade da Prefeitura;

XV - formalização dos contratos administrativos, acompanhando sua execução e recebimento de seu objeto;

XVI – executar as tarefas correlatas das áreas de Compras e Licitações.

XVII -- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Orçamento-Programa, na busca de melhoria no setor de compras e licitações e manter atualizado arquivos de preços de fornecedores em arquivos magnéticos.

Art. 28 Ao Diretor da Secretaria Geral Administrativa com auxilio do Controlador Interno compete:

I - fiscalizar a execução orçamentária e a administração financeira;

II - verificar, na execução orçamentária, além da correta classificação econômica das despesas, a sua compatibilização com os objetivos do Projetos/Atividades, constantes do Quadro de Detalhamento das Despesas;

III - verificar e analisar a legitimidade e exatidão dos atos relativos à administração das receitas;

IV - verificar e acompanhar os processos de realização das despesas, no resguardo da legitimidade, legalidade e do procedimento formal e técnico dos atos financeiros e contábeis praticados;

V - analisar as contas dos responsáveis e co-responsáveis pela administração de valores e bens;

VI - propor aos administradores a adoção de medidas destinadas a prevenir, reprimir e fazer cessar quaisquer irregularidade detectadas;

VII - verificar, nos procedimentos licitatórios, o resguardo da legalidade e obediência aos princípios básicos da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos;

VIII - dar parecer prévio sobre as contas anuais das atividades, a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;

IX - Encaminhar cópias de suas deliberações ao Secretário-Geral e ao Presidente da Câmara Municipal.

X - acompanhar a publicação de leis, decretos, atos, portarias, resoluções e demais normas que disponham sobre a matéria orçamentária;

XI - controlar os créditos orçamentários e adicionais autorizados, relativamente ao orçamento municipal, particularmente, ao cameral;

XII - acompanhar o processo de elaboração e aprovação dos instrumentos de planeamento do Município: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XIII - assessorar a Comissão, designada pelo Relator, para elaborar o relatório técnico de auditoria sobre a prestação de contas anual da Câmara Municipal;

XIV - fornecer todas as informações solicitadas pelo TCM, no processo de prestação de contas;

XV - coletar dados e realizar auditorias especiais, determinadas pelo TCM, sobre aspectos relevantes no conjunto das contas da Câmara Municipal e que visem a subsidiar a elaboração do relatório de auditoria a que se refere o inciso XIII;

XVI - trabalhar de forma coordenada com as demais divisões que integram o Departamento de Orçamento-Programa, e a Coordenadoria Contábil e Financeira, visando ao acompanhamento e à avaliação da execução dos programas da Câmara Municipal;

XVII - analisar os balancetes consolidados de execução orçamentária devidamente publicados.

XVIII - orientar e supervisionar a execução de todos os serviços previstos no artigo anterior;

XIX - revisar os relatórios elaborados pelos integrantes da Divisão, antes de remetê-los ao TCM;

XX - despachar diariamente com o Contador.

XXI - avaliar, controlar e gerenciar a execução dos programas de arrecadação e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas no PPA, LDO e LOA;

XXII - realizar de forma constante a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão tributária e do desenvolvimento econômico;

XXIII - estabelecer diretrizes e metas anuais objetivando implementar melhorias na forma de arrecadação municipal e no desenvolvimento econômico do município;

XXIV - realizar o estudo permanente da legislação municipal, relacionada com o planeamento econômico-tributário, propondo seu constante aprimoramento;

XXV - implementar o planejamento e a gestão da execução orçamentária e das licitações efetuadas no decorrer do exercício, bem como o controle da emissão de empenhos e de contratos firmados;

XXVI - rever e atualizar a legislação pertinente à gestão tributária e o desenvolvimento econômico e urbano do Município;

XXVII - planejar e controlar as atividades inerentes aos Departamentos da Câmara, visando à padronização e otimização dos procedimentos;

XXVIII - responsabilizar-se por outras atribuições diretamente relacionadas à área de atuação.

XXIX - manter atualizado o controle de assentamento individual dos funcionários da Câmara Municipal;

XXX - elaborar a folha de pagamento mensal;

XXXI - efetuar o cálculo dos recolhimentos previdenciários;

XXXII - elaborar a escala de férias dos funcionários da Câmara Municipal;

XXXIII - expedir atestados, certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimentos devidamente protocolados;

XXXIV - efetuar os cálculos relativos aos direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários municipais;

XXXV - planejar, organizar, coordenar, comandar, controlar e orientar os órgãos que compõem o setor de Recursos Humanos, controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara e zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.

XXXVI - apoiar a realização dos processos internos;

XXXVII - aumentar a eficiência do Legislativo Municipal;

XXXVIII - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;

XXXIX - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;

XL - permitir e fomentar o controle público sobre as receitas e despesas públicas.

XLI - efetuar outras tarefas correlatas.

§ 1º O Poder Legislativo propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre suas despesas e suprimentos, inclusive atendendo dispositivos de leis e de outros atos, as publicações determinadas por órgãos fiscalizadores.

§ 2º A providência prevista no artigo anterior não elide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses de riscos injurídicos para o Município ou a terceiros, devidamente submetidas ao Presidente da Câmara por ele motivadas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA LEGISLATIVA

SEÇÃO I

OS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA, CARGOS E FUNÇÕES:

Art. 29. À Secretaria Legislativa da Câmara compreende as unidades administrativas e número de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com remunerações previstas no Anexo II desta Lei;

I – Assessor Legislativo (01)

CC – 6;

II – Assessor Parlamentar; (13)

CC – 8;

III – Assessor de Plenário (01)

CC – 8;

IV – Assessor de Comunicação Social (01)

CC – 7;

Art. 30. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Legislativa da Câmara Municipal terão as suas peculiaridades devidamente reguladas e disciplinadas através de norma jurídica regulamentadora específica, e no próprio Regimento Interno do órgão, que observará, necessariamente, a seguinte estrutura interna, contando os cargos com as respectivas competências:

I – Departamento de Assessoria;

II – Departamento Administrativo.

§ 1º. O departamento de Assessoria da Câmara Municipal é composta de 01 (um) Assessor Legislativo; 13 (treze) Assessores Parlamentar; 01 (um) Assessor de Plenário; e 01 (um) Assessor de Comunicação Social.

§ 2º. O Departamento Administrativo é composto de 01 (um) Auxiliar Administrativo.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS:

Art. 31. Compete ao Assessor Legislativo:

I – Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo no concernente à tramitação de matéria da competência da Casa;

II – Controlar a tramitação de matéria sujeita à discussão em Plenário;

III – Acompanhar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, fiscalizar o cumprimento dos prazos previstos no Regimento Interno da Casa;

IV – Assistir aos Vereadores no que diz respeito a todo o Processo Legislativo da Casa;

V – Manter contato, quando solicitado pelos vereadores, com o Congresso Nacional a Assembléia Estadual e outras Câmaras Municipais à título de colher informações;

VI – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município, para servir aos Vereadores quando necessário;

VII – Fiscalizar, orientar e coordenar os trabalhos dos Assessores Parlamentar, de Plenário e de Imprensa;

VIII – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 32. – Compete ao Assessor Parlamentar:

I – Prestar assessoramento parlamentar aos Vereadores e às Comissões Permanentes e Temporárias da Casa;

II – direcionar os Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Regimentos, e outros documentos às respectivas Comissões para o exame das matérias;

III – Datilografar os ofício, relatórios e pareceres das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;

IV – Encaminhar para o Assessor de Plenário os projetos já com o parecer da Comissão, para posterior discussão e votação em plenário;

V – Elaborar as atas das reuniões das Comissões da Câmara;

VI – Preparar e expedir correspondência das Comissões;

Art. 33. Compete ao Assessor de Plenário:

I – Receber e datilografar os requerimentos, moções e outros documentos dos Vereadores, incluídos na pauta, conforme determinação regimental;

II – Elaborar a pauta de cada sessão, dando conhecimento aos Vereadores 24 horas antes da realização da respectiva sessão, bem como do expediente do dia;

III – Assistir à Mesa Diretora e aos Vereadores durante a realização das sessões;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único: A própria Mesa da Câmara Municipal, por seus Secretários, de acordo com as competências estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal, poderá realizar diretamente as funções estabelecidas nos incisos I e II, acaso desejem, dispensando o Assessor Parlamentar de fazê-lo.

Art. 34. Compete ao Assessor de Comunicação Social:

I – Prestar assessoramento de comunicação social à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;

II – Elaborar boletins das sessões da Câmara, para divulgação na imprensa falada, escrita e televisada;

III – Elaborar informativos periódicos da Câmara, contendo os projetos, requerimentos e moções dos Vereadores, das Comissões, e da Mesa Diretora;

IV – Assessorar os Membros da Mesa Diretora, as Comissões, e os Vereadores nas entrevistas, debates e em outros eventos de natureza jornalística;

V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único: Para executar as tarefas acima mencionadas o Assessor de Comunicação Social, quando necessário, solicitará um Assistente Administrativo.

Art. 35. Dentro do Departamento Administrativo, compete ao Auxiliar Administrativo:

I – Datilografar ou digitar o expediente da Secretaria Legislativa, dos respectivos e dos seus Assessores;

II – Protocolar a entrada de saída de correspondência da Secretaria Legislativa e das respectivas Assessorias;

III – Cumprir determinações do Presidente da Câmara, do Secretário Geral Administrativo e dos Vereadores;

IV – Diligenciar para o cumprimento das solicitações feitas pelos Assessores dentro das suas áreas de competência e atuação, assim como providenciar todos os meios para permitir aos Assessores o cumprimento dos seus ofícios;

IV – Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO V

TESOURARIA

SEÇÃO I

OS ÓRGÃOS E SUAS ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA, CARGOS E FUNÇÕES:

Art. 36. À Tesouraria da Câmara compreende as unidades administrativas e número de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com remunerações previstas no Anexo II desta Lei;

- | | | |
|-----------------------------|------|---------|
| I – Tesoureiro | (01) | CC – 6; |
| II – Oficial de Tesouraria; | (01) | CC – 8; |

Art. 37. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Tesouraria da Câmara Municipal terão as suas peculiaridades devidamente reguladas e disciplinadas através de norma jurídica regulamentadora específica, e no próprio Regimento Interno do órgão, que observará, necessariamente, a estrutura interna definida no artigo anterior, contando com os cargos ali indicados e suas respectivas competências, estabelecidas na Seção seguinte.

Parágrafo Único: Poderá a função de Tesoureiro recair sobre um Edil componente da Câmara Municipal de Maracás, que cumulará ambas as funções, sendo ao mesmo facultada a possibilidade de optar pela remuneração sem, contudo, permitir-se de nenhuma forma a cumulação dos vencimentos do cargo com os subsídios de Vereador.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS:

Art. 38. Compete ao Tesoureiro:

- I – preparar folhas de pagamento dos Vereadores e dos Funcionários;
- II – preparar os balancetes mensais da Câmara;
- III – requisitar talões de cheque ao banco;
- IV – promover a guarda de valores da Câmara, inclusive do livro de caixa, mantendo-o sempre atualizado;
- V – elaborar relatório mensal das despesas da Casa;
- VI – cumprir determinações da Presidência;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único: Na ausência, impedimento, ou inexistindo titular no cargo de Tesoureiro da Câmara Municipal, todos os deveres, funções, obrigações e poderes inerentes a esta função serão integralmente exercidas pelo Diretor de Secretaria da Câmara Municipal, que se revestirá de todas as prerrogativas e passará a ser dotado de todos os direitos inerentes ao cargo, podendo optar pelos vencimentos que lhes forem mais convenientes.

Art. 39. Compete ao Oficial de Tesouraria:

- I – Controlar, zelar e responsabilizar-se pelo arquivamento, cadastros e organização de fichários e de todas as informações referentes à Tesouraria da Câmara Municipal, referentes às despesas e receita mensais, e condizentes com a prestação de contas e relação com o TCM;
- II – Auxiliar e Secretariar o Tesoureiro em todas as suas tarefas, funções e obrigações, sempre que convocado por este;
- III – desempenhar todas as atividades relacionadas à Tesouraria, conforme determinações da Secretaria Administrativa e da Presidência.

CAPÍTULO VI

CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 40. A Controladoria-Geral da Câmara Municipal, órgão que compõe o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e integrante da estrutura da Administração Direta, do Poder Legislativo Municipal, dirigida pelo Controlador Geral, com status de Secretário de Controle e da Transparência, tem como competência assistir direta e imediatamente o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e a improbidade administrativa, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Parágrafo Único: Compete ainda à Controladoria Geral da Câmara Municipal exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária.

Art. 41. A Controladoria Geral da Câmara Municipal encaminhará ao Ministério Público os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daqueles órgãos, bem assim provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça e do Ministério Público.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 42. A Controladoria Geral da Câmara Municipal tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** – Controlador Geral
- II** – órgãos de assistência direta e imediata ao Controlador Geral da Câmara Municipal:
- a - Gabinete; e
 - b - Assessoria Jurídica.
- III** - órgãos específicos singulares:
- a - Ouvidoria-Geral da Câmara;
 - b - Corregedoria-Geral da Câmara;

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS:

Art. 43. Ao Controlador Geral da Câmara Municipal compete:

I - exercer as atividades inerentes à Controladoria, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

II - Normatizar, sistematizar e a padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

III - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

IV – Proceder na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

V – Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, conforme disposto no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI – Auxiliar na elaboração da prestação de contas anual do Presidente da Câmara Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, assim como à Câmara de Vereadores, nos termos do disposto no art. 69, X, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art.31, §§ 1º a 3º, da Constituição Federal

VII - exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;

VIII - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da administração pública municipal indireta;

IX - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

X - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XI - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

XIV - avaliar a execução dos orçamentos do Município;

XV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XVI - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

XVII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XVIII - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;

XIX - manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipal, incluindo entidades que recebam subvenção do Poder Público Municipal, para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XX - apurar, em articulação com a Corregedoria-Geral do Município, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

XXI - determinar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

XXII - zelar pela observância ao disposto no art. 29 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, supervisionando e coordenando a atualização e manutenção dos dados e dos registros pertinentes;

XXIII - promover o incremento da transparência pública;

XXIV - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias aos desenvolvimentos das atividades da Controladoria Geral da Câmara Municipal;

XXV - encaminhar à Corregedoria-Geral do Município informações recebidas de órgãos de investigação e inteligência;

XXVI - promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização, sob o auxílio do Gabinete; e

XXVII - realizar outras atividades necessárias ao bom desempenho do cargo, e de beneficiamento do controle interno de contas e transparência pública.

Subseção I

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Controlador Geral da Câmara Municipal:

Art. 44 Ao Gabinete do Controlador Geral da Câmara Municipal compete:

I - assistir ao Controlador Geral da Câmara Municipal no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Controlador Geral da Câmara Municipal e de sua pauta de audiências;

III - ocupar-se das relações públicas e apoiar a realização de eventos de que participe o Controlador Geral da Câmara Municipal com representações e autoridades estaduais e nacionais;

IV - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Controladoria Geral da Câmara Municipal;

V - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Controladoria Geral da Câmara Municipal, em tramitação na Câmara de Vereadores, na Assembléia Legislativa do Estado da Bahia e no Congresso Nacional;

VI - assistir ao Controlador Geral da Câmara Municipal na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da Controladoria Geral da Câmara Municipal;

VII - auxiliar o Controlador Geral da Câmara Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência das unidades da Controladoria Geral da Câmara Municipal;

VIII - assistir ao Controlador Geral da Câmara Municipal na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;

IX - supervisionar e coordenar, no âmbito da Controladoria Geral da Câmara Municipal, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas municipais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;

X - acompanhar e controlar o atendimento de diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos respectivos prazos;

XI - analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;

XII - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara de Vereadores, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público;

XIII - supervisionar e coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da Controladoria Geral da Câmara Municipal; e

XIV - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral da Câmara Municipal.

Art. 45 À Assessoria Jurídica da Controladoria Geral da Câmara Municipal compete:

I - prestar assessoria e consultoria ao Controlador Geral da Câmara Municipal, bem como aos dirigentes e funcionários de todos os demais órgãos componentes da Controladoria e do Sistema de Controle Interno, em assuntos de natureza jurídica;

II - assistir ao Controlador Geral da Câmara Municipal e ao Coordenador de Controle Interno, no controle interno da legalidade dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados;

III - elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitados, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Controladoria Geral da Câmara Municipal ou do Sistema de Controle Interno;

IV - emitir parecer nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Controlador Geral da Câmara Municipal e do Coordenador de Controle Interno, sugerindo as providências cabíveis;

V - preparar informações para instrução de processos judiciais de interesse da Controladoria Geral da Câmara Municipal e do Sistema de Controle Interno;

VI - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Controladoria Geral da Câmara Municipal e do Sistema de Controle Interno;

VII - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Controladoria Geral da Câmara Municipal, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios, acordos ou atos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir pela dispensa de licitação; e

VIII - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral da Câmara Municipal ou pelo Coordenador de Controle Interno.

Subseção II

Dos Órgãos Específicos Singulares:

Art. 46 À Ouvidoria-Geral da Câmara compete:

I - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Legislativo Municipal;

II - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos do Poder Legislativo Municipal;

III - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

V - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VI - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Legislativo Municipal;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos; e

VIII - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria.

Art. 47 À Corregedoria-Geral da Câmara compete:

I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Legislativo Municipal;

II - analisar, em articulação com a Coordenadoria de Controle Interno, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral da Câmara Municipal;

III - conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares;

IV - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

V - propor ao Controlador Geral da Câmara Municipal a avocação de sindicâncias, procedimentos e outros processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal;

VI - instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, propor ao Controlador Geral da Câmara Municipal representar ao Presidente da Câmara Municipal para apurar eventual omissão das autoridades responsáveis pelos procedimentos a que se referem os incisos anteriores;

VII - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;

VIII - realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Legislativo Municipal;

IX - verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

X - propor a avocação e a declaração de nulidade de sindicâncias e dos procedimentos e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

XI - propor a requisição de empregados e servidores públicos municipais necessários à constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;

XII - solicitar a órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral da Câmara Municipal

XIII - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;

XIV - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Legislativo Municipal e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda declarada;

XV - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;

XVI - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;

XVII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;

XVIII - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;

XIX - promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Secretaria Geral Administrativa;

XX - coordenar, no âmbito da Controladoria-Geral da União, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;

XXI - requerer a órgãos e entidades da administração pública municipal a realização de perícias; e

XXII - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição, sob a orientação da Secretaria Geral Administrativa.

CAPÍTULO XI
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
SEÇÃO I
CONCEITO E FINALIDADE

Art. 48 O Sistema de Controle e Fiscalização Interno do Poder Legislativo servirá para aglomerar o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento das ações de governo, e dos atos dos responsáveis pela assunção de receita e aplicação dos recursos públicos destinados ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 49 Entende-se por Sistema de Controle Interno Municipal a ação conjunta de órgãos municipais, para formar o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 50 O Sistema de Controle Interno, no que tange a execução das atividades, programas, metas e resultados do Poder Legislativo Municipal, terá as seguintes finalidades:

I – avaliar e assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e a economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Legislativo Municipal;

III – exercer o controle contábil e operacional dos recursos repassados ao Poder Legislativo Municipal, acompanhando a administração das receitas e despesas, bem como atuando no controle da defesa dos seus direitos e haveres;

IV – apoiar o controle externo, a cargo e sob a competência auxiliar do Tribunal de Contas dos Municípios, no exercício de sua missão institucional;

V – observar e promover a obediência de todas as normas legais e técnicas, certificando e alertando para o cumprimento da constitucionalidade e da legalidade das ações da Administração Cameral quanto à arrecadação e gasto, sobretudo no que tange à observância dos limites de despesa, e perfectibilização dos processos de despesa e pagamento, sobretudo no que tange a cronologia de suas fases.

§ 1º A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual de que trata o inciso I deste artigo visa comprovar a conformidade de sua execução.

§ 2º A avaliação da execução dos programas de governo, objeto, ainda, do inciso I mencionado no parágrafo anterior, visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 3º A avaliação da execução do orçamento do município, tratada no inciso II deste artigo, tem por objetivo comprovar a conformidade da execução com os parâmetros, limites e destinações constantes dos dispositivos da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente.

§ 4º A avaliação da gestão dos administradores públicos de que trata o inciso II tem por finalidade comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

§ 5º A avaliação das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município tem por meta analisar sua consistência e adequação aos limites legais vigentes.

Art. 51 No apoio ao Controle Externo, auxiliado pelo Tribunal de Contas dos Municípios, os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno deverão exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I – Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando aos mesmos os seus respectivos relatórios, na forma estabelecida em Regimento Interno;

II – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer previsto pela Lei Complementar Estadual n. 006/91.

Art. 52 As atividades de controle interno têm a função de subsidiar e orientar:

I – a Administração Geral do Poder Legislativo Municipal, exercida pelo seu Presidente;

II – A Gestão Pública, a cargo dos Órgãos e Responsáveis pela assunção de receita e aplicação dos recursos destinados ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 53 O responsável pelo Controle Interno, ao toma conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência, de imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Na Comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios, o dirigente do Órgão de Controle Interno indicará as providências adotadas para:

- I** – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
- II** – ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- III** – evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Verificada em inspeção, auditoria ou na apreciação das contas irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas dos Municípios e provada a omissão, o dirigente do órgão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie, na Lei Complementar Estadual n. 006/91, independentemente das demais cominações legais.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 54 Compete ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal no ato de criação da unidade administrativa pertinente:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

VIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

X - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XI - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XIII – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais.

Subseção I

Das Operações Objeto de Controles Específicos

Art. 55. Serão objeto de acompanhamentos e controles específicos por parte do órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal:

- I** - a execução orçamentária e financeira;
- II** - o sistema de pessoal (ativo e inativo);
- III** - os bens patrimoniais;
- IV** – os bens em almoxarifado;
- V** – os veículos e combustíveis;
- VI** - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;
- VII** - as obras públicas, inclusive reformas;
- VIII** - as operações de créditos;
- IX** – os limites de endividamento;
- X** - os adiantamentos;
- XI** - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;
- XII** - a dívida ativa;
- XIII** - a despesa pública;
- XIV** - a receita;
- XV** - a observância dos limites constitucionais;
- XVI** - a gestão governamental;
- XVII** – os precatórios.

Subseção II

Das Atividades do Sistema de Controle Interno Municipal

Art. 56. Para o pleno exercício de sua competência, o Sistema de Controle Interno Municipais deverá desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

- I** – na Execução Orçamentária e Financeira:

a - verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

b - verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;

c - verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;

d - verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;

e - verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II – no Sistema de Pessoal:

a - verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;

b - verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;

c - verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;

d - verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;

e - verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;

f - verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;

g - verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;

h - efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;

i - verificar se estão sendo encaminhados, trimestralmente, à Inspeção Regional do TCM à qual esteja jurisdicionado o órgão ou entidade, informações sobre o número total de servidores públicos e empregados, nomeados e contratados, bem como a despesa total com o pessoal, na forma especificada pela Resolução TCM nº 395/99;

j - efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

k - verificar a existência e geração constante e freqüente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;

l - verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos a despesa de pessoal estabelecidos por legislação federal.

III – nos Bens Patrimoniais:

a - verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;

b - verificar se os bens de natureza permanente receberam números sequenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;

c - verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;

d - verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;

e - verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;

f - verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.

IV – nos Bens em Almoxarifado:

a - verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;

b - verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;

c - verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;

d - verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;

e - verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;

f - verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;

g - verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

h - verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

V – nos Veículos:

a - verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no Detran;

b - verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;

c - verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.

VI – nas Licitações, processos de dispensas ou inexigibilidades, e nos Contratos, inclusive para Regime de Pequenas Tarefas, ou de Pequenas Compras e Serviços de Pequena Monta, onde haja dispensa licitatória em razão do valor:

a - verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;

b - verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;

c - verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;

d - verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Legislativo ou pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

VII - nas Obras Públicas, inclusive Reformas:

a - verificar os registros das obras/serviços de engenharia executado e/ou em execução no município, de acordo com as regras constantes de Resolução do TCM que trata do Sistema SICOB;

b - verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM;

c - verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;

d - verificar se existem projetos básico e executivo;

e - verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;

f - verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;

g - verificar se foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;

h - verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;

i - verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;

j - verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;

k - verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;

l - verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;

m - verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;

n - verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;

o - solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

VIII - na Despesa Pública:

a - verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;

b - verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

c - verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do Tribunal: cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica, e se as quitações das importâncias recebidas pelos credores foram efetuadas mediante assinaturas firmadas em recibo;

d - analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;

e - consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços.

XI – na Receita:

b - verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias, regularidade de crédito, etc.;

X – na observância dos Limites Constitucionais:

a - verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

1. ao endividamento do órgão/entidade;

2. aos gastos com pessoal;

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 57 O Controle Interno do Poder Legislativo de Maracás, para a execução dos seus serviços e desempenho de suas funções, mantém integrada a seguinte Estrutura Administrativa, composta dos seguintes cargos e órgãos:

I – O Serviço de Contabilização e Finanças, como Órgão Central do Sistema, para quem deve convergir todos os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, cabendo-lhe formalizar os seus registros e controle e gerar os demonstrativos correspondentes;

II – A Assessoria Jurídica da Controladoria Geral da Câmara Municipal do Poder Legislativo;

III – Os Órgãos, Setores e Departamentos instituídos pelo Poder Legislativo Municipal, na sua Lei de Organização da Estrutura Administrativa;

IV – O Órgão de Controle Interno com todos os seus Cargos e Departamentos, como Órgão principal responsável pelo Sistema, ao qual todos os outros componentes enumerados nos incisos anteriores devem estar atrelados e integrados.

Art. 58 Para gerir, administrar, compor, exercer e responsabilizar-se pelo Sistema de Controle Interno, investindo-se em todos os poderes e deveres previstos nesta Lei, é criado o Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal do Município de Maracás-Ba, composta da seguinte estrutura, com os seguintes cargos:

I – Departamento de Administração e Finanças:

a - Agente de Controle Interno. CC-4

II – Departamento de Contabilidade.

Parágrafo Único. O Departamento de Contabilidade a que se refere o inciso II deste artigo ficará a cargo do profissional ou da Empresa de Contabilidade a ser contratado ou que componha o quadro funcional do Poder Legislativo

SEÇÃO V DA CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA:

Art. 59 São Competências do Controle Interno, no que diz respeito à receita:

I – acompanhar e verificar atos pertinentes à arrecadação da verba duodecimal, respeitando os limites e exigindo o cumprimento dos parâmetros constitucionalmente previstos;

II – controlar mensalmente as demais receitas, inclusive as provenientes retenções e transferências, verificando os ingressos e acompanhando os saldos em caixa e todas as contas bancárias e conferindo-os com os valores consignados nos balancete;

III – Verificar a obediência ao artigo 162 da Constituição Federal.

IV – Fazer cumprir todos os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à publicidade e transparência dos atos de gestão pública cameral.

Art. 60 São competências do Controle Interno no que diz respeito à despesa:

I – acompanhar os processos licitatórios, obedecidas todas as regras dispostas na Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e a legislação Federal, Estadual e Municipal atinente à matéria editada posteriormente;

II – Verificar da existência e da atualização de cadastro de fornecedores de produtos e serviços, dando-se sempre preferência àqueles existentes no Município, nas capitais regionais mais próximas e sediadas no território da Bahia, com o escopo de implementação tributária estadual e municipal;

III – Verificar o fornecimento de materiais adquiridos pela Câmara, incluindo:

a - a entrega de materiais aos responsáveis pela sua guarda;
b - a distribuição, controle de consumo e destinação dada aos materiais adquiridos;
c - indicar efetivas medidas de responsabilização e modos de ressarcimento ao erário por eventuais materiais extraviados ou perecidos por desídia, imperícia, imprudência, negligência ou dolo de Servidor, inclusive em se tratando de materiais de obras ou serviços de engenharia;

IV – Fiscalizar a efetiva prestação dos serviços contratados pela Câmara Municipal;

V – Fiscalizar e certificar o fornecimento de combustíveis diretamente aos veículos de uso da Câmara e a verificação do consumo por veículo, por motorista e por quilometragem;

VI – Acompanhar as despesas realizadas mediante aditamento;

VII – Fiscalizar a liquidação da despesa, nos termos do art. 63 e seus parágrafos, da Lei Federal n. 4.320/64;

VIII – Verificar a exatidão dos atos de pagamento, considerando:

a - a liquidação prévia da despesa;

b - a ordem prévia de pagamento pelo Gestor;

c - a fidedignidade dos comprovantes de despesa, especialmente nos pagamentos em moeda corrente, onde deverão constar, de forma explícita, o nome do recebedor, a sua qualidade e qualificação, o documento de identidade ou CPF, ou CNPJ, em caso de pessoa jurídica, e o recebido escrito a próprio punho do credor na Nota Fiscal ou recibo fornecido, constando a data da quitação, assinatura do responsável e número do documento do signatário, o mesmo se exigindo das testemunhas, se as houver.

§ 1º Todos os pagamentos realizados com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) deverão ser necessariamente efetuados através de Cheques Nominativos, cabendo ao Controle Interno monitorar esta obrigatoriedade

§ 2º O valor acima determinado obedecerá à mesma evolução, proporção ou fixação estabelecida pelo Tribunal de Contas dos Municípios, através de suas resoluções.

Art. 61 Compete ao sistema de Controle Interno se pronunciar quanto à gestão e aos balanços que representam o seu resultado.

§ 1º Será ofertado Parecer semestral sobre as contas públicas do Poder Legislativo, a ser encaminhado nas Pastas de Prestação de Contas de todos os anos, sem prejuízo do parecer mensal, acostado todos os meses, que abordará os aspectos da aplicação dos recursos dentro do mês e anual, ofertado com base no Balancete Anual Consolidado, referente ao desempenho financeiro e avaliação de cumprimento de metas do Gestor durante todo o exercício.

§ 2º Nos Pareceres Semestrais serão avaliadas e informadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, de forma objetiva, mas fundamentada e motivada, todas as medidas adotadas e toda a fiscalização sobre as contas públicas internas do Poder Legislativo Municipal, assim como serão indicadas as metas cumpridas e a cumprir no Semestre.

§ 3º Nos Pareceres Anuais Consolidados, além de se proceder em todas as avaliações e informações previstas no parágrafo anterior, também serão apreciadas as contas prestadas no ano pelo Gestor, assim como, se necessário for, informar sobre a realização de Tomada de Contas.

Art. 62. O Coordenador de Controle Interno será o responsável pela realização e conclusão de todos os trabalhos, responsabilidades e competências definidas nesta Lei como inerente ao Órgão de Controle Interno, bem como será de sua total obrigação a fiscalização e supervisão de todos os trabalhos, devendo sempre autenticar expressa e pessoalmente todos os Relatórios deles decorridos.

Art. 63. Todas as competências e obrigações aqui estabelecidas serão exercidas indistintamente pelo Agente de Controle Interno, em conjunto com o Coordenador de Controle Interno, cuja qualificação profissional deverá ser correspondente às suas funções, obrigações e responsabilidades, na forma como estabelecido nas Disposições Gerais adiante capituladas, sob a supervisão direta, auxílio, participação e responsabilidade do Coordenador de Controle Interno, que, conjuntamente, subscreverão todos os documentos e assinarão os pareceres.

Art. 64. O Auxiliar de Controle Interno servirá no assessoramento e auxílio direto de todos os demais componentes do Órgão, e do próprio Sistema de Controle Interno, secretariando-os, quando os mesmos estiverem no exercício de suas funções, e cuidando da organização e limpeza do recinto, sendo de sua inteira responsabilidade a organização física do órgão, o arquivamento de pastas, o zelo por todo o material de utilização e de consumo utilizado pelos servidores que compõe o Sistema de Controle Interno, cabendo-lhe, finalmente, o asseio do recinto e o auxílio nos serviços internos e externos de escritório que forem necessários, tais como condução, remessa, traslado e xerocópias de documentos que lhes forem confiados, além do cumprimento das delegações e solicitações que, eventualmente, lhes sejam dirigidas pelo Controlador Interno e pelo Agente de Controle Interno, cabendo-lhe cumprir todas as suas tarefas com higiene, urbanidade, presteza, zelo e organização.

Art. 65. As demais obrigações específicas, assim como todos os direitos e responsabilidades peculiares inerentes aos ocupantes dos Cargos que compõem o Órgão de Controle Interno, serão estabelecidas, definidas e regulamentadas no Regimento Interno do Órgão de Controle Interno, e suas competências internas definidas em Decreto Regulamentador, ambos a serem produzidos e editado em prazo estabelecido nas disposições gerais desta Lei.

SEÇÃO VI

DAS RESPONSABILIDADES, OBRIGAÇÕES E SANÇÕES:

Subseção I

Das Responsabilidades

Art. 66. São solidariamente responsáveis com o Gestor:

I – A Comissão de Licitação, quanto à obediência às normas da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como no que pertine às normas legais e constitucionais atinentes à matéria;

II – O setor financeiro, de compras ou similar, se houver, quanto à existência e atualização do cadastro de fornecedores, assim como quanto ao controle do gasto de material de consumo, inclusive combustíveis;

III – O responsável pelo almoxarifado, quanto a guarda, o controle e o destino de materiais adquiridos pelo Município;

IV – as várias unidades dentro da Câmara Municipal, quanto a conclusão de serviços prestados em sua jurisdição interna;

V – O Setor Financeiro e Contábil, quanto à autorização do empenho, sua emissão e a dedução da despesa, assim como quanto à liquidação da despesa e sua autorização de pagamento;

VI – O Tesoureiro quanto à comprovação de pagamento a terceiros, inclusive fidedignidade da documentação que comprove o recebimento.

Art. 67. O dirigente da unidade competente para a manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Na comunicação ao Tribunal, o dirigente referido no *caput* deste artigo informará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

Art. 68. Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal, notadamente as que possam vir a causar dano ao erário, e constatada a omissão do dirigente responsável pela unidade de manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ficará o mesmo sujeito, na qualidade de responsável solidário, às sanções previstas para a espécie.

Subseção II

Das Obrigações e Sanções

Art. 69. O Sistema de Controle Interno Municipal avaliará a observância, pelas diversas instâncias e unidades dos órgãos e entidades, dos procedimentos, normas e regras estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 70. O dirigente da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal deverá, por ocasião dos preparativos das prestações de contas mensais e anuais, firmar e anexar aos demonstrativos mensais ou anuais relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada sofreu a devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

Parágrafo único. Fica vedada a assinatura, no relatório de que cuida este artigo, de servidor que não seja o dirigente nele identificado.

Art. 71. As prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios destituídas do relatório de que trata o *caput* do artigo anterior serão consideradas incompletas, o que poderá ensejar sua rejeição.

§ 1º Será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, tão logo seja editada e publicada, cópia da lei municipal que instituiu a unidade de que trata este artigo, bem como do ato que designou o servidor municipal encarregado de chefiá-la.

§ 2º Os Poderes Executivo e Legislativo municipais cujas unidades de manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, criadas por lei municipal, já tenham sido implantadas, encaminharão a este Tribunal de Contas dos Municípios, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Resolução, cópia dos referidos diplomas legais e dos atos que designaram os servidores municipais encarregados de chefiá-las.

Art. 72. O Presidente da Câmara Municipal emitirá expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer contido no relatório do Sistema de Controle Interno relativo a contas, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Art. 73. A omissão ou a falsidade da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título sujeitará o titular, ou aquele que responder pela Contabilidade, à responsabilidade solidária por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos ao erário, aí se incluindo a efetivação de representação ao Conselho Regional de Contabilidade, CRC.

Art. 74. Ficam impedidos de atuar em qualquer função no âmbito do controle interno municipal aqueles servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios ou pela Câmara Municipal respectiva.

TÍTULO IV

DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA:

CAPÍTULO I

DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA:

Art. 75 - Os servidores públicos da Câmara Municipal ocupantes dos cargos criados por esta Lei são submetidos ao regime jurídico estatutário, conforme disposto na Lei Municipal nº107/2000, de 27 de março de 2000.

Art. 76 - Os cargos criados por esta Lei compõem a Administração Pública Municipal, sendo que a investidura dos cargos efetivos far-se-á na forma do artigo 37 da Constituição Federal, portando os seus ocupantes todos os direitos e deveres previstos no Estatuto do Servidor Público do Município, assim como os especificamente estabelecidos por esta Lei.

Parágrafo Único. Eventuais cargos, empregos e funções públicas componentes do Quadro Permanente ou Temporário da Câmara Municipal, ou vagas criadas para os mesmos cargos previstos nesta Lei serão criados, instituídos, regulados e disciplinados por Lei Específica, permanecendo imutáveis os direitos e obrigações inerentes aos cargos já previstos nesta Lei, assim como estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 77 O Servidor público estatutário que for nomeado para cargo em comissão ou cargo de confiança, poderá optar pela remuneração que melhor lhe aprouver, entre o cargo efetivo e o comissionado ou de confiança.

Art. 78 Nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, na forma estabelecida por esta Lei, o Servidor Público Estatutário, no exercício da função de confiança ou do cargo em comissão, passará a ser regido e regulado, estando sob a égide exclusiva desta Lei, preservando-se a aplicação do Estatuto do Servidor Público apenas naquilo que não for conflitante com este Diploma, e efetivamente couber.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 79 Ficam criados os cargos efetivos e as vagas para cada um estabelecidos nos artigos anteriores desta Lei, representadas por símbolos e remunerações constantes dos Anexos I e III desta Lei.

§ 1º - Os servidores públicos da Câmara ocupantes dos cargos efetivos criados por esta Lei são submetidos ao regime jurídico estatutário, conforme disposto na Lei Municipal nº 107/2000, de 27 de março de 2000.

§ 2º - Os cargos efetivos criados por esta Lei compõem a Administração Pública Municipal, sendo que a sua investidura far-se-á na forma do artigo 37 da Constituição Federal, portando os seus ocupantes todos os direitos e deveres previstos no Estatuto do Servidor Público do Município, sem prejuízo dos especificamente estabelecidos por esta Lei.

§ 3º Todos os cargos efetivos contidos nesta Lei serão preenchidos mediante concurso público, vedado contratos temporário à partir de janeiro de 2010.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E CARGOS DE CONFIANÇA:

Art. 80 Ficam criados os cargos em comissão e cargos de confiança indicados nos artigos anteriores desta Lei, representadas por símbolos e remunerações constantes dos Anexos I e III desta Lei.

§ 1º. Todos os cargos em comissão e de confiança estabelecidos para a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Maracás, na conformidade desta Lei, serão de livre nomeação e demissíveis *ad nutum* pelo Presidente da Câmara Municipal, que poderá fazê-lo segundo os critérios de conveniência, necessidade e utilidade pública.

§ 2º. As nomeações, demissões e exonerações serão realizadas sempre mediante Portaria expedida e assinada pelo Presidente da Câmara Municipal, publicado como de costume, e a efetiva assunção do cargo pelo nomeado se concretizará com o Termo de Posse respectivo.

Art. 81 Os Cargos em Comissão, da atual estrutura administrativa da Câmara Municipal, que não foram previstos nesta Lei, consideram-se automaticamente extintos e exonerados os seus atuais ocupantes, sem necessidade de Lei específica para tal.

SEÇÃO I

SUBSTITUIÇÃO

Art. 82 Nas ausências e impedimentos eventuais dos titulares dos cargos em comissão, será designado o substituto pelo Chefe do Legislativo.

Art. 83 Com a substituição, o substituto legal do Cargo em Comissão ou Função de Confiança passará a ter direito, durante o período em que ocorrer a substituição, a perceber, como gratificação, a diferença entre os seus vencimentos, e a remuneração definida em Lei para o Cargo então ocupado, assim como passará a ser portador de todas as prerrogativas, direitos, poderes e deveres inerentes a função que passará a, temporariamente, ocupar.

Parágrafo Único. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da substituição, correrão por conta de dotação específica, constantes do orçamento corrente do Poder Legislativo Municipal, destinados para o Pessoal Civil, e de Créditos Suplementares que se fizerem necessários durante os exercícios financeiros, a partir do vindouro, e de acordo com a Legislação vigente.

SEÇÃO II

GRATIFICAÇÕES

Art. 84 As gratificações instituídas na Câmara Municipal, são as previstas no Estatuto do Servidor Público do Município de Maracás, em qualquer Lei marginalia específica, assim como outras que, eventualmente, venham a ser criadas pelos instrumentos normativos pertinentes.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 85 Os titulares de todos os cargos em comissão, de confiança e de provimento, efetivo previsto ou referidos nesta Lei, subordinam-se hierárquica e administrativamente ao Coordenador, Chefe, Diretor ou Supervisor da Unidade que estiverem funcionalmente vinculados, enquanto que os Coordenadores, Secretário Geral ou Diretor de Secretaria subordinam-se hierarquicamente ao Chefe do Legislativo.

Art. 86 A estrutura organizacional estabelecida nesta Lei, entrará em vigor gradualmente, à medida que as unidades que as compõem sejam constituídas, conforme conveniência e disponibilidade de recursos da Administração.

Art. 87 Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a regulamentar esta Lei, bem como decretar o Regimento Interno da Administração Central, detalhando cada uma das Unidades administrativas e atribuições dos cargos públicos podendo ainda expedir os atos administrativos necessários aos ajustes desta Lei.

Art. 88 A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 89 Para atendimento da estrutura administrativa mencionada nos Art. 57 e 58, I e II, desta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo e de comissão, e as funções gratificadas, constantes no Anexo II desta Lei, e estabelecidos os seus respectivos vencimentos, compatibilizando-os, no que couber, ao Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Maracás, salvo se já existente Plano do mesmo teor definido para a Câmara Municipal.

Art. 90 -- Fica criado o respectivo Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada, aplicado ao Sistema de Controle Interno, conforme consta do Anexo II desta Lei.

Art. 91. –Para atendimento da estrutura administrativa mencionada no Art 6º, ficam criados os cargos de provimento efetivo e de comissão, as funções gratificadas e respectivos vencimentos constantes no Anexo I, desta Lei, compatibilizando-os, no que couber, ao Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Maracás, salvo se já existente Plano do mesmo teor definido para a Câmara Municipal.

Art. 92. Para provimento dos cargos em Comissão criados na presente Lei, exigir-se-á a seguinte escolaridade, além de outros requisitos estabelecidos em regulamento de concurso:

I – Cargos Comissionados:

a) *mínimo 2º Grau.*

II – Funções gratificadas:

a) *mínimo 1º grau*

Art. 93 A jornada de trabalho dos funcionários que comporão os cargos criados por esta Lei será igual ao expediente concernente para todo o Poder Legislativo, na forma como estabelecia em Decreto Regulamentador desta Lei de Organização e Estrutura Administrativa.

Art. 94. Fica criado o quadro de Estagiários em número de 03 (três) para estudantes de cursos de Administração, Ciências Contábeis e dos Cursos Técnicos de Contabilidade, sendo distribuídos da seguinte forma:

I – 01 (um) estagiários do Curso Superior de Administração para a Secretaria Legislativa;

II – 02 (Dois) estagiários do Curso Superior de Ciências Contábeis ou do Curso Técnico de Contabilidade, para o Departamento de administração Geral e Departamento de Contabilidade e Finanças.

Parágrafo Único: O prazo do contrato de estagiário é de seis meses, não podendo ser renovado, e a remuneração corresponde ao valor de 01 (um) salário mínimo, para uma jornada de 04 (quatro) horas de trabalho diário, de Segunda à Sexta-feira, no turno que melhor for conveniente ao Estudante-Estagiário, permitindo-se a ausência em dias de véspera de avaliações escolares.

Art. 95 O Presidente da Câmara Municipal poderá, sempre que necessário, e quando não houver pessoal qualificado para tal no Município, contratar pessoal para executar serviço de caráter temporário, ou técnico especializado, ou ainda essencial, para que os serviços da Casa de Leis não sofra prejuízos.

Art. 96. O Servidor da Câmara Municipal, investido em mandato eletivo, fará opção pelos subsídios ou vencimentos do Cargo, sem prejuízo da contagem de tempo de serviço.

Art. 97 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta dos recursos próprios do Poder Legislativo Municipal, no orçamento corrente e de Créditos Suplementares que se fizerem necessários durante os exercícios financeiros, a partir do vintouro, e de acordo com a Legislação vigente.

Art. 98. O Concurso para preenchimento dos cargos efetivos criados e previstos nesta Lei será realizado quando a oportunidade e conveniência pública assim determinar, podendo ser os cargos paulatinamente preenchidos, conforme assim também determine e exija as conveniência, interesse e necessidade públicas.

Art. 99. Os reajustes salariais dos Servidores Públicos dos Cargos de Provimento Permanente serão efetuados através de Lei, seguindo a mesma forma e os mesmos índices e na mesma data outorgados pelo Governo Municipal para os seus Servidores, mas não estando a ele vinculado, sendo absolutamente vedada qualquer indexação ao Salário Mínimo.

Parágrafo único: Obedecerão os Servidores Públicos da Câmara Municipal, efetivos ou comissionados, permanentes ou temporários, como de resto, à Legislação Municipal referente ao Estatuto do Servidor Público Civil.

Art. 100 O órgão, Servidor ou Servidores que se investirão nos cargos e funções inerentes, de acordo com esta lei, ao Sistema de Controle Interno, deverão manter contato direto com a inspetoria Regional de Controle Externo do Tribunal de Contas dos Municípios da sua região, afim de dirimir as dúvidas que sejam levantadas no âmbito da Administração do Poder Legislativo Municipal.

Art. 101 Na ausência de disposição expressa desta Lei para situações casuísticas e específicas, aplicar-se-ão os dispositivos constantes na Lei Complementar Federal n. 101/2000, na Lei Complementar Estadual n. 006/91, na Lei Federal n. 4.320/64, no Estatuto do Servidor Público Municipal, e, supletivamente, no que couber, as normas contidas nas Resoluções expedidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

SEÇÃO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

Art. 102. Caberá ao Poder Legislativo Municipal complementar e regulamentar, através de Decreto Legislativo e Resoluções, conforme seja o caso, os dispositivos existentes nesta Lei, que assim, tácita ou expressamente, o exijam, para estabelecer a organização e garantir o pleno funcionamento da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 103 A implantação desta Estrutura Administrativa, assim como do Sistema de Controle Interno serão imediatamente e Oficialmente comunicada ao Tribunal de Contas dos Municípios, incluindo nominadamente a relação dos responsáveis pelas tarefas respectivas e seus endereços funcionais.

Art. 104 As dúvidas que se suscitarem na execução desta Lei serão resolvidas através de Normas regulamentares expedidas pelo Presidente da Câmara Municipal, e supletivamente, por orientações e instruções editadas na forma de Resolução ou Portarias pelo Órgão de Controle Interno.

Art. 105 No prazo de 90 (noventa) dias será expedido pelo Poder Legislativo o Decreto para o fito de Regulamentar esta norma, definindo as atribuições de cada cargo, e de 120 (cento e vinte) dias será elaborado e expedido o Regimento Interno de todos os Órgãos aqui normatizados.

Art. 106 Fica o Poder Legislativo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais no orçamento, com a finalidade de criar as dotações necessárias ao atendimento de criação e acréscimo dos cargos previstos nesta Lei.

Art. 107. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos econômicos retroagido à 1º de junho de 2009.

Art. 108. Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais nº 219 de 29 de setembro de 2006, Lei nº281/2009 e Lei nº33/95, assim como todas as disposições e normas contrárias a esta Lei, especialmente os Decretos e as Resoluções condizentes com o assunto.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal – 30 de junho de 2009.

NELSON PORTELA
Prefeito Municipal

ANEXO I

Lei Municipal nº 279/2009, de 11 de março de 2009

<u>CARGO</u>	<u>NÚMERO DE VAGAS</u>	<u>NATUREZA JURÍDICA</u>	<u>SÍMBOLO</u>
Chefe de Gabinete	01	Cargo de Confiança	CC-5
Assessor Jurídico	01	Cargo de Confiança	CC-1
Ajudante de ordens	02	Cargo de Confiança	CC-9
Diretor da Secretaria Geral Administrativa	01	Cargo de Confiança	CC-3
Assistente Administrativo	02	Cargo de Confiança	CC-6
Motorista	02	Cargo Efetivo	CC-7
Auxiliares de Serviços Gerais	03	Cargo Efetivo	CC-10
Recepcionista	02	Cargo Efetivo	CC-9
Coordenador de Comunicação	01	Cargo de Confiança	CC-6
Contador	01	Cargo em Comissão	CC-2
Auxiliar de Contabilidade	01	Cargo Efetivo	CC-8
Assessor Legislativo	01	Cargo de Confiança	CC-6
Assessor Parlamentar	13	Cargo de Confiança	CC-8
Assessor de Plenário	01	Cargo em Comissão	CC-8
Assessor de Comunicação Social	01	Cargo de Confiança	CC-7
Auxiliar Administrativo	02	Cargo Efetivo	CC-10

ANEXO II

Lei Municipal nº 279/2009, de 11 de março de 2009

**Estrutura Aplicada ao Órgão da Controladoria Geral da Câmara Municipal de Maracás
e Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal**

1. Quadro Demonstrativo de Cargo em Comissão

<u>Unidade /Órgão</u>	<u>Nº de Cargo</u>	<u>Denominação do Cargo</u>	<u>Símbolo</u>	<u>Venciment</u>
Controladoria Geral da Câmara Municipal	001	Controlador Interno	CC - 4	1.150,00

2. Quadro de Cargos de Confiança (Funções Gratificadas)

Unidade /Órgão	Nº de cargos	Denominação da Função	Símbolo	Gratificação Sobre Base R\$
Controladoria Geral da Câmara Municipal/Coordenadoria de Controle Interno	001	Agente de Controle Interno	CC – 4	
Controladoria Geral da Câmara Municipal/Coordenadoria de Controle Interno	001	Auxiliar de Controle Interno	CC – 10	

3. Quadro Demonstrativo de Remuneração

Cargos em Comissão		
Símbolo	Cargo	Vencimento R\$
CC – 4	Controlador	1.150,00
Cargos de Confiança		
CC – 10	Auxiliar	465,00

ANEXO III

Lei Municipal nº 279/2009, de 11 de março de 2009

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
CC 1	3.500,00
CC 2	3.000,00
CC 3	1.308,00
CC 4	1.150,00
CC 5	1.050,00
CC 6	872,00
CC 7	630,00
CC 8	550,00
CC 9	505,00
CC 10	465,00

CARGOS DE CONFIANÇA GRATIFICADOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
FG1	SALÁRIO 40 HORAS +40%
FG2	SALÁRIO 40 HORAS +40%
FG3	SALÁRIO 40 HORAS +30%
FG4	SALÁRIO 20 HORAS +40%
FG5	SALÁRIO 20 HORAS +30%
FG6	SALÁRIO 20 HORAS +30%
FG7	

Gabinete do Prefeito Municipal – 30 de junho de 2009.

NELSON PORTELA
Prefeito Municipal