

LEI Nº 1606/2013, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

Cria as funções em comissão e Fixa o valor na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cascavel - CE e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASCADEL, no Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CASCADEL aprovou e sancionou e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criadas as funções em comissão e fixados seus valores, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cascavel, a saber:

Nome da Função	Símbolo	Quantidade	Vecimento R\$	Representação R\$	Total R\$
Diretor de Secretaria	DAS - XI	01	-	1.500,00	
Chefe do Controle Interno	DAS - XII	01	-	1.400,00	
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS - XIII	01	-	1.400,00	
Assessor das Comissões e da Mesa Diretora	CC - I	02	-	1.000,00	
Assessor de Recursos Logísticos	CC - II	02	-	600,00	
Assessor de Serviços	CC - III	04	-	200,00	
Chefe do Setor Jurídico	DAS - XIV	01	2.000,00	4.400,00	6.400,00

Art. 2º - As despesas decorrentes da presente lei ocorrerão na rubrica orçamentária "Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil" da Câmara Municipal de Cascavel-CE.

Art. 3º - As funções em comissão ora criadas somente poderão ser exercidas por servidores públicos efetivos pertencentes aos quadros do Poder Legislativo, com exceção da função de assessor jurídico, que será de livre nomeação e exoneração.



Art. 4º - As funções serão preenchidas por nomeação do Chefe do Poder Legislativo local.

Art. 5º - As atribuições das funções ora criadas estão descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 6º - Qualquer servidor efetivo ocupante das funções comissionadas poderá participar das comissões de licitação da Câmara Municipal de Cascavel-CE.

Art. 7º. – As funções em comissão ora criadas não exigem formação superior, com exceção do assessor jurídico.

Art. 8º. – Permanece em vigor a Lei Municipal nº. 1433/09, de 15/12/2009, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cascavel.

Art.9º. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal N° 1604/2013 de 29 de janeiro de 2013.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL, AOS 28 DE FEVEREIRO DE 2013.



FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº. 1606/2013.

Atribuições das funções criadas pela Lei Municipal nº. 1606/2013

Diretor de Secretaria – DAS - XI

Direção e controle da Unidade. Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara; dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação; assessorar a Mesa Diretora quanto as disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos; possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando pareceres sob responsabilidade daquelas; elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal; preparar as sumulas das matérias a serem lidas no expediente das Sessões Plenárias; colaborar no assessoramento da Mesa; organizar e remeter para a publicação a notícia dos trabalhos legislativos; conferir digitar, controlar e expedir os projetos aprovados, as leis, autógrafos, coleção de cópias de mensagens e vetos; encaminhar a Mesa o expediente confeccionado pelo serviço; comunicar, de imediato, qualquer irregularidade que ocorra nas atividades de serviço; registrar e controlar os prazos de apreciação dos projetos do poder executivo e proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e conferidas

Chefe do Controle Interno – DAS – XII

Supervisão e controle da Unidade de controle interno. Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE) no exercício de sua missão institucional; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como sistema de pessoal (ativo e inativo); a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas e reformas; as operações de créditos; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; dar ciência ao TCM/CE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, verificar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) pelos Poderes Executivo e Legislativo; analisar todos os projetos de lei referentes ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; orientar a Presidência bem como os Exmos. Senhores Vereadores no cumprimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da CMNI; analisar todos os processos: licitatórios, de dispensa, de

inexigibilidade de licitação e aqueles de reconhecimento de dívida; zelar pelo cumprimento das remessas ao TCM/CE; arquivar cronologicamente os contratos; cadastrar no sistema do TCM/CE os processos de licitação, inexigibilidade e os demais requisitados pelo sistema; instaurar tomada de contas especial sobre irregularidades apontadas pelo TCM/CE; manter o controle do almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de bens e materiais; coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os serviços executados pelos órgãos subordinados; elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara; coordenar o inventário de bens e controlar a sua reposição.



Chefe do Setor de Recursos Humanos – DAS – XIII

Supervisão e controle da Unidade. Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal; levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; promover programas de integração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação; providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores; manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores; elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal; manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores; elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal e manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal.

chefiar os demais servidores de unidade, manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e da legislação pertinente; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Assessor das Comissões e da Mesa Diretora – CC – I

Elaboração de estudos e emissão de pareceres relativamente às matérias apresentadas e organizadas segundo os diversos assuntos de competência do Município, podendo ser permanentes (Comissões Permanentes) ou transitórias (Comissões Especiais ou Comissões Parlamentares de Inquérito); estudar os assuntos submetidos ao seu exame; auxiliar na emissão de pareceres; auxiliar nos projetos em tramitação na Câmara que são distribuídos às diversas Comissões.

Desempenhar todos os passos do Processo Legislativo relativos à tramitação de Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Resolução e de Decreto Legislativo; elaborar a redação final dos projetos; controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de Decretos Legislativos com todos os documentos do processo Legislativo do ano corrente; formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de Resoluções e de Decretos Legislativos, encaminhando-os para publicação e promulgação; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos Legislativos no órgão oficial de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de Resoluções e de Decretos Legislativos na Internet, com a formatação adequada para visualização; receber vetos aos Projetos de Lei encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo; manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (Leis, Decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no sistema informatizado (com controle de mandatos); apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa; providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal; alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de Decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões. Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes; transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado; elaborar



particulares; imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Chefe do Setor Jurídico – DAS – XIV

Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico; examinar a legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre matéria jurídica; orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos concernentes ao processo legislativo; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal; atuar judicial ou extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal mediante procuração outorgada pelo Presidente; executar outras atividades correlatas. A representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora, das comissões ou de seus membros; O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandados de segurança ou qualquer outra medida judicial, quando solicitadas;

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL, AOS 28 DE FEVEREIRO DE 2013.



FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel

