



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU

Casa Epaminondas Carvalho Costa

LEI PROMULGADA Nº 1.304/2016

EMENTA. Institui atribuições de cargos públicos do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Vereadores de Tacaratu Estado de Pernambuco, no uso das atribuições tendo por fulcro o dispositivo no Art.24, inciso V da Lei Orgânica Municipal, c/c o Art.32 do Regimento Interno da Câmara, faz saber que o plenário aprovou e ele **PROMULGA**, a seguinte Lei:

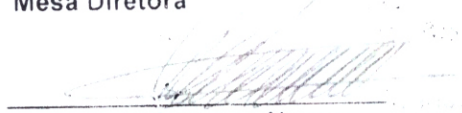
Art. 1º - Fica instituído atribuições de cargos do Poder Legislativo Municipal, atinente ao quadro de servidores comissionado, de livre nomeação e exoneração da Câmara Municipal, que integram o quadro de servidores deste Poder, conforme constante do Anexo Único desta Lei, com suas denominações, exigências e atribuições.

Parágrafo Único - Permanecerão inalteradas as demais normas pertinentes ao dito quadro de servidores desta Câmara, não revogados por esta Lei,

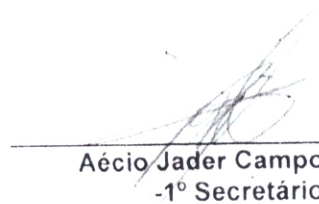
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se às disposições e normas em contrário a presente lei.

Câmara Municipal, em 04 de Julho de 2016.
Mesa Diretora



Luiz Gonzaga Nunes
-Presidente-

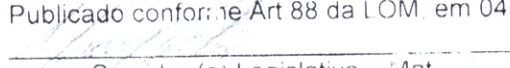


Aécio Jader Campos Lima
-1º Secretário-

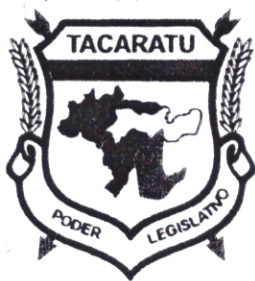


Sérgio Murilo Rodrigues Nóia
-2º Secretário-

Publicado conforme Art 88 da LOM, em 04-07-2016



Servidor (a) Legislativo - Mat.



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU

Casa Epaminondas Carvalho Costa

ANEXO ÚNICO:

Denominações, Exigências e Atribuições dos Cargos Comissionados do Poder Legislativo Municipal:

I- ASSESSOR JURÍDICO E LEGISLATIVO

-EXIGÊNCIA: Graduação de Nível Superior (Curso de Direito) e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

-ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços técnicos especializados de interesse público, de consultoria e assessoria Jurídico-administrativa, legislativa e advocatícia à Câmara, aos Órgãos internos e aos Vereadores, quando instado; elaborar pareceres, propor ações e defesas jurídicas e administrativas da Câmara; elaborar proposições complexas correlatas e processos e procedimentos jurídicos, legislativos e administrativos de sua competência requisitados; prestar orientações técnicas aos Parlamentares e aos servidores da Câmara, das áreas administrativa, legislativa, contábil e financeira, setor de pessoal, setor de licitação e controle interno da Câmara, em matéria correlata, quando solicitado, incluindo, Pareceres jurídicos nos processos licitatórios, administrativos disciplinares, e em requerimentos administrativos, em Projetos de Leis, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resoluções e Emendas a lei Orgânica Municipal e outras normas correlativas, em que for requisitado; fazer defesas e propor ações competentes essenciais, na justiça; elaborar Proposições Legislativas complexas e conexas; prestar apoio técnico na elaboração de atos administrativos pertinentes requisitados pelos servidores e agentes públicos competentes da Câmara; produzir relatórios técnicos, e outros pareceres e documentos correspondentes, para orientação da administração da Câmara quando solicitado.

II- CONTROLADOR DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

-EXIGÊNCIA: Graduação/Ensino de Nível Superior (cf. §1º, do Art. 7º da Lei Municipal Nº 1.100/09)

-ATRIBUIÇÕES: Participar, desenvolver, planejar, controlar e coordenar atividades no campo da administração (pessoal, licitação, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas, e outros previstos nas normas correlativas), coordenando e propondo normatização de rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares competentes para aplicação, mudança e/ou diagnóstico atinentes estruturas organizacionais da Câmara, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho; cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação vigente e demais normas nas áreas de suas respectivas atuações; prover as condições administrativas, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de operação, de fiscalização, de informática e de atendimento aos usuários, servidores e agentes políticos da Câmara; executar outras atividades correlatas à função, entre demais conexas previstas no Arts. 10, I a XVI e 11, I a VIII da Lei Municipal nº 1.100/09, na da Resolução T.C. (TCE) nº 0001/2009, entre outras normas pertinentes;

III- DIRETOR FINANCEIRO

-EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo

-ATRIBUIÇÕES: Movimentação financeira da conta corrente e demais contas bancárias da câmara, assinar cheques e ordem de pagamento emitidos pela Câmara Municipal, juntamente com o Presidente (representante legal), assinar minutas diárias de receitas e despesas e ordens de pagamentos extras e orçamentários, assinar relatórios dos balancetes das receitas e despesas mensais, em conjunto com o Presidente, assinar termo de conferencia de caixa e relatórios anuais quando exigido por órgãos fiscalizador; supervisionar a guarda dos canhotos ou segunda vias dos cheques e ordem de pagamento emitidos; alienar bens na forma legal pertinente; autorizar aplicações financeiras, autorizar aplicações em fundos de investimentos; autorizar resgate de aplicações financeiras, autorizar resgate de aplicações em fundos investimentos; autorizar cancelamento de agendamento de aplicações; autorizar cancelamento



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU

Casa Epaminondas Carvalho Costa

de agendamento de resgate; efetuar transferências/pagamentos, sustar/contrordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/ aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar saques - Conta Corrente; autorizar transações no site Agronegócios-E e outros; efetuar pagamentos por meio eletrônico; efetuar transferências por meio eletrônico; efetuar pagamentos, exceto por meio eletrônico; efetuar movimentação financeira no RPG; consultar contas/aplicações, programas repasses de recursos, liberar arquivos de pagamentos no Ger. Financeiro; solicitar saldos/extratos, e eletrônicos; solicitar saldos/extratos de investimentos; solicitar saldos/extratos de operações de créditos; emitir comprovantes, prestar informações necessárias ao desempenho da função e atribuições retro mencionada, entre outras correlativas as ditas atribuições; entre demais constantes das Portarias 006/2016, 009/2016, 015/2016, e demais normas pertinentes.

IV- DIRETOR GERAL

-EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo

-ATRIBUIÇÕES: Chefiar e gerir o gabinete do presidente, e demais servidores da Câmara, supervisionando as atividades desenvolvidas pelos assessores de assistência parlamentar, de assistência às Comissões, e de assistência ao Plenário, e dos demais servidores dos cargos comissionados e efetivos, requisitando-os quando necessário, bem como, exercendo controle direcional de suas atividades pertinentes; coordenar o assessoramento geral para os Edis e os Órgãos do Legislativo, orientando-os para o atendimento público da população dentro e fora do recinto da Câmara; encaminhar e/ou viabilizar as reivindicações populares em geral aos órgãos públicos competentes e aos Parlamentares; dirigir às normas e rotinas administrativas estabelecidas para Secretaria e servidores da Câmara, em conformidade com as disposições estabelecidas pela Mesa Diretora, pelo Lei Orgânica e Regimento Interno da Casa, entre outras normas pertinentes; executar outras atividades correlatas à função.

V- ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

-EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo

-ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços atinentes à assistência parlamentar direta, com assessoria legislativa aos Vereadores e a Câmara; elaborar proposições legislativas em geral, tais como: Projetos Legislativos em geral, Indicações, Moções, requerimentos, podendo solicitar apoio técnico jurídico, administrativo e legislativo de servidor competente; participar de viagens de interesse público e parlamentar por solicitação da Câmara ou dos Edis, assistindo com acompanhamento direto aos Parlamentares, inclusive em diligências e viagens de interesse público realizadas pelos Vereadores dentro e fora da Sede da Câmara, no município ou noutra localidade e área territorial, entre demais correlatas.

VI- ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA AO PLENÁRIO

-EXIGÊNCIA: Ensino Fundamental Completo

-ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços atinentes à assistência plenária direta, com assessoria e apoio ao Plenário da Câmara e a Mesa Diretora e seus componentes, e aos Parlamentares, em reuniões privativas da Mesa, sessões legislativas plenárias, e nas reuniões e audiências públicas em geral da Câmara, auxiliar e prestar os serviços correlativos indispensáveis à realização dos competentes trabalhos, tais como: atender nas reuniões e sessões, às reivindicações oportunas e diretas do Plenário, da Mesa, e dos Parlamentares e demais servidores competentes, nas reuniões da Câmara e da Mesa da Câmara, bem ainda, na sessões legislativas e audiências públicas do Poder Legislativo; providenciar todo apoio técnico e logístico para o plenário da Câmara e durante as Sessões do Legislativas a se realizar-se dentro da Sede da Câmara ou noutra localidade.

VII- ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA AS COMISSÕES.

-EXIGÊNCIA: Ensino Médio Completo

-ATRIBUIÇÕES: Prestar serviços concernentes e assistência direta de assessoria e apoio às Comissões Permanentes, Representativas, Provisórias e Especiais da Câmara, e a seus componentes Parlamentares, nas



CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TACARATU

Casa Epaminondas Carvalho Costa

reuniões privativas das ditas Comissões, nas sessões legislativas da Câmara, e nas reuniões e audiências públicas correlatas; auxiliando e prestando os serviços correlativos e indispensáveis à realização dos trabalhos conexos, tais

como: apoio e elaboração de Projetos e Pareceres Legislativos e em geral das Comissões, elaboração de proposições e atas das sessões, podendo solicitar apoio técnico jurídico, administrativo e legislativo de servidor competente, para o desempenho dos devidos trabalhos durante as Sessões do Legislativas ou das referidas Comissões, entre demais correspondentes.

Observando ademais, para os cargos de provimento efetivos, às competentes leis em vigência. E para os Cargos e Servidores Contratados, às atribuições estabelecidas por contrato público celebrado pela Câmara Municipal com Pessoas Físicas e/ou Jurídicas competentes, observando ainda, às normas legais peculiares e pertinentes.