

LEI Nº. 904/2009

Dá nova redação aos disposto da Lei nº 877/2007 que dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara Municipal de Macaparana e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE MACAPARANA.
FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Macaparana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei;

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Macaparana e composta dos seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Comissões Permanente e Especiais;
- III – Mesa Diretora;
- IV – Controladoria Interna;
- V – Secretaria Administrativa;
- VI – Secretaria de Gabinete.

Art. 2º - Os órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Macaparana são subdivididos nas seguintes unidades administrativa:

- I – Controladoria interna;
 - 1. Coordenador de Controle Interno
 - 2. Técnico controle Interno
- II – Secretaria Administrativa:
 - a) Departamento Administrativo;
 - 1. Assistente Administrativo
 - 2. Segurança
 - 3. Auxiliar Serviços Gerais
 - b) Departamento Financeiro:
 - 1. Contador
 - 2. Técnico em Informática
 - c) Departamento Legislativo:
 - 1. Técnico Legislativo.
 - 2. Motorista
- III – Secretaria de gabinete:
 - a) Secretario Administrativo
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Assessoria Parlamentar;
 - d) Assessoria Parlamentar Especial;
 - e) Assistente Parlamentar.
 - f) Secretario de Gabinete
 - g) Assessor Técnico
 - h) Assessor Legislativo

Art. 4º - Os cargos são de carreira ou em comissão: São cargos de carreira e em comissão os que integram o ANEXO I e II, parte integrante desta Lei.

Art. 5º - Ficam criadas a Função Gratificada (FG) e a Função de Representação (FR), constantes no Anexo III desta Lei, regidas pelos critérios de confiança e de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Legislativo, com os seguintes atributos:

I – A Função Gratificada (FG) é conferida exclusivamente ao servidor de carreira do Poder Público Municipal.

II – A Função de Representação (FR) é conferida ao servidor de carreira do Poder Público Municipal investido em Cargo em Comissão, que optar pela remuneração do seu emprego público de carreira, abdicando obrigatoriamente da remuneração conferida ao Cargo em Comissão.

Parágrafo Único – É facultado ao servidor investido em cargo de provimento em comissão optar pela remuneração do seu emprego público, acrescido da Função de Representação.


Art. 6º - O Sistema administrativo previsto na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que o compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência do Chefe do Poder Legislativo e as disponibilidades de recursos.

Art. 7º - Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a expedir Decretos e demais atos necessários a plena execução da presente Lei.

Art. 8º - As despesas decorrente da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento em vigor.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO DE MACAPARANA, 07 de abril de 2009.



Mavíael Francisco de Moraes Cavalcanti Filho
- Prefeito -

Anexo I

Atribuições dos Cargos Efetivos

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO

HABILITAÇÃO: ENSINO MEDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina; instruir procedimentos administrativos e elaborar proposições e relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de atuação; colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara; proceder à requisição, à substituição e ao controle de bens materiais e patrimoniais; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; promover o atendimento aos clientes internos e externos; acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua unidade organizacional de atuação e organizá-la sistematicamente; contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; controlar os procedimentos legislativos, observando o devido processo legislativo e a sua técnica redacional; numerar, registrar e expedir documentos; protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; executar, a partir de documentos base fornecidos, redigir e/ou digitar, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos; auxiliar no levantamento de bens patrimoniais; auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades da unidade organizacional de atuação; atender telefone, anotar e transmitir recados; prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação; organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação; auxiliar na conferência de materiais e suprimentos em geral, executando, sob orientação, os serviços de recebimento, alienação, guarda, controle e conferência de bens de consumo e/ou permanentes; auxiliar nos trabalhos necessários à aquisição e organização de materiais de consumo e/ou permanentes; auxiliar na realização de eventos da Câmara; operar o sistema de som do plenário e ambiente, controlando volume, sintonia e microfones dos vereadores; cuidar da manutenção e conservação recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior; transportar, instalar e operar equipamentos audiovisuais para registro das sessões plenárias, das reuniões de comissão e de conferências, palestras, simpósios, cursos e outros, realizados pela Câmara ou sob seu patrocínio; inserir e atualizar registros em bancos de dados e arquivos dos sistemas informatizados da Câmara; efetuar, sob orientação, levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária da Câmara; auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos; integrar comissões de serviços administrativos; executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo; assistir a Mesa Diretora da Câmara e Comissões Parlamentares nas sessões e reuniões; efetuar o apanhamento taquigráfico de todas as atividades de interesse da Câmara; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Anexo I

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

HABILITAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL - 4ª SÉRIE

ATRIBUIÇÕES: Desempenho de funções relativas às atividades braçais de copa e cozinha e de asseio e higiene das dependências internas e externas dos prédios e ambientes da Administração Municipal, tais como: preparar e distribuir as refeições, nas escolas e creches municipais, sob orientação do profissional competente; realizar limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios e dos ambientes internos e externos das repartições públicas municipais; limpeza e higienização das praças, jardins, logradouros, máquinas, equipamentos e veículos da Municipalidade; realizar serviços de traslados de materiais e produtos utilizados nas atividades da Administração; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
HABILITAÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Desempenho de funções de apoio às atividades burocráticas nas diversas unidades e órgãos da Administração Municipal, tais como: efetuar registros, preencher formulários e outras anotações relativas às atividades da Administração Municipal; receber e transmitir recados acerca de assuntos administrativos; realizar tarefas de digitação de dados; providenciar material de expediente; realizar tarefas de reprodução xerográfica; desenvolver atividade de arquivo; prestar auxílios logístico às autoridades administrativas e aos servidores burocrático com funções técnicas superiores; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

CARGO: MOTORISTA
HABILITAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL - 4ª SÉRIE

ATRIBUIÇÕES: Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins

CARGO: CONTADOR:
HABILITAÇÃO: CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES: Comparecer às reuniões, elaboração da Contabilidade Geral da Câmara; de acordo com as normas e legislação contábil pública, dentro dos prazos legais, tudo de acordo com a legislação pública vigente; apresentar os balancetes contábeis, efetuar o controle financeiro, recebimentos e pagamentos; fazer o controle: de cartões ponto dos funcionários da casa, gastos com telefone, xerox, elaborar as folhas de pagamentos dos vereadores e dos servidores da casa, vale alimentação e vale transporte; manter atualizados os arquivos para fornecimento de dados para o TC, manter em dia a ficha funcional dos servidores, auxiliar a Comissão da Ordem Econômica e Controle Financeiro e Orçamentário, executar outras tarefas designadas pela Presidência e pelo Diretor de Expediente, dentro da área contábil.

Anexo I

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA:
HABILITAÇÃO: CURSO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES: Comparecer às reuniões, gerenciar a rede de computadores; zelar pela conservação dos equipamentos de informática, fazer a limpeza dos equipamentos, organizar os sistemas de Leis e contabilidade, supervisão e implantação de novos programas, elaboração do boletim oficial, trabalhos de editoração gráfica, operação de sistema de navegação na Internet para pesquisas de interesse do poder público, operações bancárias "on line", scaniar as matérias para arquivamento, auxiliar os demais servidores quando necessário no uso dos computadores, solucionar os problemas de ordem técnicas nos computadores, quando tiver no seu alcance, executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e pelo Diretor de Expediente dentro da área de informática.

CARGO: SEGURANÇA:
HABILITAÇÃO: ENSINO MEDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela segurança do legislativo, verificando a entrada e saída de veículos e pessoas na Câmara, e mercadorias, efetuar rondas periódicas no recinto da Câmara, no pátio e nos estacionamentos da Câmara, tomar as medidas necessárias comunicando as autoridades legais quando constatar alguma irregularidade, zelar por todos os bens da Câmara, manter limpo o pátio e estacionamento, e executar outras tarefas determinadas pela Mesa Diretora e Diretor de Expediente.





Trabalho com responsabilidade.

Rua Dr. Antônio Xavier, s/n
CEP: 55865-000 • Macaparana • PE
CNPJ: 11.361.888/0001-04
Fone: (081) 3639.1156 / 3639-1216
www.macaparana.com.br

CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

HABILITAÇÃO: ENSINO MEDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar os Auditores nas atividades relativas às funções da Controladoria Geral do Município; execução de trabalhos especializados sobre fiscalização da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; orientação aos assistentes do controle interno.


CARGO: CONTROLADOR(A) INTERNO

HABILITAÇÃO: ENSINO MEDIO COMPLETO

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: analisar a legalidade dos atos da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, acompanhar a execução orçamentária financeira, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, editais, contratos, convênios; analisar a legalidade das licitações, assim como a legalidade de sua dispensa e/ou inexigibilidade, analisar a legalidade e supervisionar os contratos e convênios firmados, analisar e controlar a contratação e os limites de despesa com pessoal; auxiliar o Tribunal de Contas nas informações, que porventura venham a serem solicitadas pelo controle externo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão

institucional; manter sistema de controle de forma integrada com o do Poder Executivo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado; apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, obras e convênios; controlar a qualidade do serviço público prestado, elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração do Legislativo.

GABINETE DO PREFEITO, 07 de abril de 2009.


Mavíael Francisco de Moraes Cavalcanti Filho
- Prefeito -

Lei nº. 904/2009

Anexo I

Cargo	Clas.	Quant.	C.H.	Nível Salarial em Reais						
				A	B	C	D	E	F	G
Técnico Legislativo	I	3	40	2.050,00	2.152,50	2.260,13	2.373,13	2.491,79	2.616,38	2.747,20
	II	2	40	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92
	III	2	40	2.480,50	2.604,53	2.734,75	2.871,49	3.015,06	3.165,82	3.324,11
	IV	2	40	2.728,55	2.864,98	3.008,23	3.158,64	3.316,57	3.482,40	3.656,52
	V	1	40	3.001,41	3.151,48	3.309,05	3.474,50	3.648,23	3.830,64	4.022,17
Auxiliar de Serviços Gerais	I	3	40	465,00	488,25	512,66	538,30	565,21	593,47	623,14
	II	2	40	511,50	537,08	563,93	592,13	621,73	652,82	685,46
	III	2	40	562,65	590,78	620,32	651,34	683,90	718,10	754,00
	IV	1	40	618,92	649,86	682,35	716,47	752,30	789,91	829,41
	V	1	40	680,81	714,85	750,59	788,12	827,52	868,90	912,35
Assistente de Administração	I	3	40	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1.005,07
	II	2	40	825,00	866,25	909,56	955,04	1.002,79	1.052,93	1.105,58
	III	2	40	907,50	952,88	1.000,52	1.050,54	1.103,07	1.158,23	1.216,14
	IV	1	40	998,25	1.048,16	1.100,57	1.155,60	1.213,38	1.274,05	1.337,75
	V	1	40	1.098,08	1.152,98	1.210,63	1.271,16	1.334,72	1.401,45	1.471,53
Motorista	I	1	40	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06
	II	1	40	715,00	750,75	788,29	827,70	869,09	912,54	958,17
	III	1	40	786,50	825,83	867,12	910,47	956,00	1.003,80	1.053,99
	IV	1	40	865,15	908,41	953,83	1.001,52	1.051,60	1.104,17	1.159,38
	V	1	40	951,67	999,25	1.049,21	1.101,67	1.156,75	1.214,59	1.275,32

GABINETE , 07 de abril de 2009.

Lei nº. 904/2009

Anexo I

Contador	I	1	40	2.050,00	2.152,50	2.260,13	2.373,13	2.491,79	2.616,38	2.747,20
	II	1	40	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92
	III	1	40	2.480,50	2.604,53	2.734,75	2.871,49	3.015,06	3.165,82	3.324,11
	IV	1	40	2.728,55	2.864,98	3.008,23	3.158,64	3.316,57	3.482,40	3.656,52
	V	1	40	3.001,41	3.151,48	3.309,05	3.474,50	3.648,23	3.830,64	4.022,17

Técnico em Informática	I	1	40	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,96	1.148,65	1.206,09
	II	1	40	990,00	1.039,50	1.091,48	1.146,05	1.203,35	1.263,52	1.326,69
	III	1	40	1.089,00	1.143,45	1.200,62	1.260,65	1.323,69	1.389,87	1.459,36
	IV	1	40	1.197,90	1.257,80	1.320,68	1.386,72	1.456,05	1.528,86	1.605,30
	V	1	40	1.317,69	1.383,57	1.452,75	1.525,39	1.601,66	1.681,74	1.765,83

Segurança	I	1	40	900,00	945,00	992,25	1.041,86	1.093,96	1.148,65	1.206,09
	II	1	40	990,00	1.039,50	1.091,48	1.146,05	1.203,35	1.263,52	1.326,69
	III	1	40	1.089,00	1.143,45	1.200,62	1.260,65	1.323,69	1.389,87	1.459,36
	IV	1	40	1.197,90	1.257,80	1.320,68	1.386,72	1.456,05	1.528,86	1.605,30
	V	1	40	1.317,69	1.383,57	1.452,75	1.525,39	1.601,66	1.681,74	1.765,83

Técnico Controle Interno	I	2	40	2.050,00	2.152,50	2.260,13	2.373,13	2.491,79	2.616,38	2.747,20
	II	2	40	2.255,00	2.367,75	2.486,14	2.610,44	2.740,97	2.878,01	3.021,92
	III	2	40	2.480,50	2.604,53	2.734,75	2.871,49	3.015,06	3.165,82	3.324,11
	IV	2	40	2.728,55	2.864,98	3.008,23	3.158,64	3.316,57	3.482,40	3.656,52
	V	1	40	3.001,41	3.151,48	3.309,05	3.474,50	3.648,23	3.830,64	4.022,17

Coordenador de Controle Interno	I	1	40	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24
	II	1	40	2.750,00	2.887,50	3.031,88	3.183,47	3.342,64	3.509,77	3.685,26
	III	1	40	3.025,00	3.176,25	3.335,06	3.501,82	3.676,91	3.860,75	4.053,79
	IV	1	40	3.327,50	3.493,88	3.668,57	3.852,00	4.044,60	4.246,83	4.459,17
	V	1	40	3.660,25	3.843,26	4.035,43	4.237,20	4.449,06	4.671,51	4.905,09

GABINETE , 07 de abril de 2009.

ANEXO II

NOMINATA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	FORMA	VALOR DA REMUNERAÇÃO (RS)
Secretário Administrativo	1	Remuneração	4.000,00
Controlador Interno	1	Remuneração	2.500,00
Assessor Técnico	2	Remuneração	2.050,00
Assessor Legislativo	1	Remuneração	2.050,00
Assessor(a) Jurídico	1	Remuneração	2.050,00
Secretaria de Gabinete	2	Remuneração	1.720,00
Assessor(a) Parlamentar Especial	1	Remuneração	914,00
Assessor(a) Parlamentar	9	Remuneração	760,00
Assistente	2	Remuneração	557,00
	20		

GABINETE DO PREFEITO, 07 de abril de 2009.


Mavial Francisco de Morais Cavalcanti Filho
- Prefeito -



ANEXO II

Cargo: Secretário(a) Administrativo

Descrição das atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria Administrativa e de suas unidades subordinadas; exercer a ação gerencial e administrativa financeira da Câmara e determinar a execução de serviços; assistir a todos os vereadores de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

Cargo: Secretário(a) de Gabinete

Descrição de atribuições: planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Secretaria de Gabinete e de suas unidades subordinadas; assistir ao Presidente em sua representação política e social; coordenar o relacionamento entre o Presidente e os demais órgãos da Administração Municipal, organizar a agenda de compromissos do Presidente; assistir ao Presidente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas, realizar a função de relações públicas, organizar e supervisionar todas as solenidades da Câmara de Vereadores; coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; emitir relação de convidados e elaborar os convites para solenidades; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, na área de sua competência; coordenar o pessoal envolvido na realização de atividades em matéria de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Legislativo e nas Sessões da Câmara; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para participar das solenidades da Câmara; desempenhar outras atribuições designadas pelo Presidente.

Cargo: Assessor(a) Jurídico

Descrição das atribuições: emitir pareceres técnico-jurídicos em processos administrativos, responder consultas, assessorar as Comissões Permanentes e Especiais no controle da legalidade e da constitucionalidade das proposições apresentadas; responder consultas e elaborar pareceres técnico-jurídicos quando solicitados pelos Departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo, assistir a todos os vereadores de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Casa Legislativa, assim como nos horários das Sessões e Audiências Públicas; acompanhamento jurídico de processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas judiciais; acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde a Câmara Municipal seja ré ou autora; acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes às licitações, a pessoal; elaboração de pareceres de maneira geral e, principalmente a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento; orientação Jurídica a todos os departamentos, ao Plenário e suas Comissões Permanentes e Especiais, à Mesa Diretora, à Presidência, à Secretaria de Gabinete e demais unidades administrativas, desempenhar outras funções designadas pelo Presidente.

ANEXO II

Cargo: Assessor(a) Parlamentar

Descrição das atribuições: assessorar a todos os vereadores indistintamente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Câmara, assim como nas Sessões, conforme escala de revezamento pré-elaborada; apoiar a Secretaria de Gabinete em cerimoniais e eventos coordenados pela Câmara de Vereadores; redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros documentos, sempre que solicitados por vereadores e pela Secretaria de Gabinete; atender telefones, anotar recados, organizar a agenda de compromissos dos vereadores, organizar e arquivar documentos nos gabinetes dos vereadores,

organizar o Gabinete do Vereador a qual esteja lotado, executar tarefas internas e externas determinadas pelos vereadores e pela Secretaria de Gabinete, desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência.

Cargo: Assistente Parlamentar

Descrição das atribuições: assistir a todos os vereadores e assessores parlamentares indistintamente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Câmara, assim como nas Sessões, conforme escala de revezamento pré-elaborada; apoiar a Secretaria de Gabinete em cerimoniais e eventos coordenados pela Câmara de Vereadores; atender telefones, anotar recados, organizar e arquivar documentos, executar outras tarefas que sejam cometidas pelos vereadores e pela Secretaria de Gabinete, desempenhar atividades relacionadas aos Programas desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, desempenhar outras atribuições determinadas pela Presidência.

Cargo: Assessor(a) Parlamentar Especial

Descrição das atribuições: assessorar a todos os vereadores indistintamente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da Câmara, assim como nas Sessões, conforme escala de revezamento pré-elaborada; apoiar a Secretaria de Gabinete em cerimoniais e eventos coordenados pela Câmara de Vereadores; redigir ofícios, requerimentos, indicações e outros documentos, sempre que solicitados por vereadores e pela Secretaria de Gabinete; atender telefones, anotar recados, organizar a agenda de compromissos dos vereadores, organizar e arquivar documentos nos gabinetes dos vereadores, organizar o Gabinete do Vereador a qual esteja lotado, realizar serviços externos no Poder Executivo e demais órgãos da esfera municipal, estadual e federal; assessorar o Processo Legislativo, fazendo a conexão e o intercâmbio de informações entre o Poder Legislativo e os demais órgãos da Administração Municipal; executar outras tarefas que sejam cometidas pelos vereadores, pela Secretaria de Gabinete ou pela Presidência.

Cargo: Controlador(a) Interno

Descrição das Atribuições: analisar a legalidade dos atos da gestão administrativa, financeira e patrimonial da Câmara de Vereadores, acompanhar a execução orçamentária financeira, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas, editais, contratos, convênios; analisar a legalidade das licitações, assim como a legalidade de sua dispensa e/ou inexigibilidade, analisar a legalidade e supervisionar os contratos e convênios firmados, analisar e controlar a contratação e os limites de despesa com pessoal; auxiliar o Tribunal de Contas nas informações, que porventura venham a serem solicitadas pelo controle externo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; manter sistema de controle de forma integrada com o do Poder Executivo Municipal e o Tribunal de Contas do Estado;

ANEXO II

apreciar relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Legislativo; zelar pela organização e manutenção atualizada dos dados pertinentes aos valores e bens públicos afetos ao Legislativo, compreendendo o controle do almoxarifado, patrimônio, obras e convênios; controlar a qualidade do serviço público prestado, elaborar o relatório do controle orçamentário, financeiro e patrimonial; apreciar e submeter ao Presidente do Legislativo, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração do Legislativo.

São atribuições do Assessor Técnico

Descrição das Atribuições: prestar atendimento individual de baixa e média complexidade, realizar a orientação, o acompanhamento e o atendimento de demandas: social, jurídica e sócio-político-organizacional, realizar cálculos, análise e interpretação de dados, encaminhar dados e demandas de



alta complexidade ao Nível IV, atualizar o banco de dados e assessorar as atividades da equipe multiprofissional.

São atribuições do Assessor Legislativo

Descrição das Atribuições: Compreende as funções que se destinam a executar trabalhos administrativos rotineiros, escrituras, fichas, redigir informações sumárias e correspondências, bem como quaisquer outros trabalhos relacionados com a Câmara, seja em auxílio dos Vereadores, seja por determinação do Presidente.

GABINETE DO PREFEITO, 07 de abril de 2009.


Mavíael Francisco de Morais Cavalcanti Filho
Prefeito



ANEXO III

NOMINATA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

<u>DENOMINAÇÃO</u>	UNIDADE ADMINISTRATIVA	QUANTIDADE	VALOR DA GRATIFICAÇÃO (R\$)
Assistente	Departamento financeiro	1	465,00

NOMINATA DE FUNÇÕES DE REPRESENTAÇÃO - FR

<u>DENOMINAÇÃO</u>	QUANTIDADE	FORMA REMUNERATÓRIA	VALOR DA Representação (R\$)
Secretário(a) Administrativo	1	Representação	4.000,00
Secretaria de Gabinete	1	Representação	1.720,00
Assessor Técnico	1	Representação	2.050,00
Assessor Legislativo	1	Representação	2.050,00
TOTAL	4		

GABINETE DO PREFEITO, 07 de abril de 2009.


Mavíael Francisco de Morais Cavalcanti Filho
Prefeito -

