

LEI Nº 485 de 30 de junho 2014.

*DISPÕE SOBRE A NOVA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DA CÂMARA MUNICIPAL DO
ASSU, ATRAVÉS DA EXTINÇÃO E
CRIAÇÃO DE CARGOS,
REORGANIZA O QUADRO DE
PESSOAL, FUNÇÕES
GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE ASSÚ aprovou, o Prefeito Municipal, nos termos do § 1º do artigo 45 da Lei Orgânica Municipal, sancionou e eu, HELIOMAR CORTÊS ALVES, Presidente da Câmara Municipal do Assu, nos termos do § 8º do mesmo artigo, promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei altera a Estrutura organizacional da Câmara Municipal, reorganiza o quadro de pessoal, funções gratificadas e dá outras providências necessárias a sua execução.

Art. 2º - Para efeito de aplicação desta Lei Consideram-se;

I – Estrutura Administrativa da Câmara, aquela dada no Capítulo II, e anexo I ao III desta lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II – Quadro de pessoal é o conjunto de classes de cargos, e cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal;

III – Cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV – Servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

V – Classe de cargos é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VI – Função gratificada ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitório, criada para remunerar funções em nível de coordenação, direção e assessoramento, exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo da Câmara Municipal;

VII – Cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, podendo recair em servidor de efetivo ou não.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 3º - A Câmara Municipal se organiza por unidade administrativa executiva e de assessoria, segundo a disposição nos artigos seguintes, identificadas no organograma da Câmara, conforme anexo I desta Lei.

Art. 4º - As atividades compreendidas na área de competência da Câmara Municipal são exercidas por órgãos de assessoramento e órgãos de natureza instrumental e substantiva.

Art. 5º A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Assu compõe-se de:

Órgãos de Apoio e Assessoramento direto ao Presidente:

I – Gabinete do Presidente

II – Consultoria Geral

III – Procuradoria

IV – Controladoria Geral

V – Secretaria Geral

Órgãos de Gestão Executiva:

I) Departamento Administrativo e Financeira

a) Divisão Administrativa

b) Divisão de Gestão Financeira

c) Divisão de Contabilidade

II) – Departamento Parlamentar

TITULO II

CAPÍTULO I

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA DIRETA

Art. 6º - O Gabinete do Presidente é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades de relações públicas, social e política.

Art. 7º - O Chefe do Gabinete do Presidente compete:

I - Coordenação das atividades políticas administrativa da Câmara Municipal;

II - Assessorar o presidente na organização e coordenação das atividades, bem como, nas relações com os vereadores e prefeito e demais munícipes;

III - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis que sejam endereçados ao Presidente ;

IV - Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal;

V - Executar serviço expediente de processo legislativos e as correspondências oficiais do legislativo;

VI - Ativar as providências necessárias à coordenação e à execução das ordens e decisões do Chefe do Poder Legislativo, perante os órgãos da administração municipal;

VII - Organizar e dirigir o cerimonial público;

VIII - Acompanhar e assessorar o Presidente no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente, organizando e controlando as audiências a serem concedidas e a sua agenda de compromissos;

Parágrafo Único - A Gabinete do Presidente terá em sua estrutura:

I – Chefe de Gabinete cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara , e a ele diretamente subordinado.

Art. 8º O Consultoria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades administrativas e parlamentar.

- I – Exercer as funções de Consultoria do Poder Legislativo;
- II – Participar do processo legislativo no tocante aos aspectos da legalidade, auxiliando ativamente as comissões permanentes a emitirem seus pareceres;
- III – Emitir Parecer em consultas formuladas pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador o membro de Comissão temporária ou permanente da Câmara Municipal;
- VI – Avaliar e revisar Pareceres sobre matéria jurídica.
- V – Auxiliar os vereadores na elaboração de Projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas ou qualquer instrumento legal sempre que convocado ou solicitado;

Parágrafo Único – A Consultoria Geral terá em sua estrutura:

- I – Consulto Geral cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado:
 - a) Ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente, em qualquer área do direito;
 - b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
 - c) Ter comprovadamente desempenhado atividades vinculadas a administração pública federal, estadual e/ou municipal.
 - d) Ter no mínimo 1(um) ano de experiência.

Art. 9º - A Procuradoria é o órgão responsável pela assistência e assessoramento direto ao Presidente, no desempenho de suas atribuições técnicas e, especialmente, em assuntos jurídicos e administrativos.

Art. 10º - A Procuradoria compete:

- I - Assessora juridicamente a toda a Câmara;
- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra judicialmente, de acordo com as determinações do Presidente;
- III - Indicar Parecer, quando solicitado pelo Plenário ou pela Mesa Diretora;
- IV - Emitir parecer sobre contrato e licitações;
- V - Fornecer orientação sobre processo legislativo aos vereadores e a Mesa Diretora;
- VI - Emitir pareceres em pedido de servidores, que contemplam controvérsias judiciais.
- VII - Acompanha feitos judiciais, representando a Câmara Municipal, mediante procuração;
- VIII - Prestar assistência e assessoramento técnico ao Presidente.
- IX – Auxiliar o Controle Interno dos atos administrativos juntamente com o Controlador;
- X – Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos; Informar as autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;
- XI – Colectionar decisões judiciais e Administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;
- XII – Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo;

Art. 11º - A Assessoria Jurídica terá em sua estrutura:

- I – Assessor Jurídico cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado.
 - a) Ser portador de diploma de curso superior de direito;
 - b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

- c) Ter comprovadamente desempenhado atividades vinculadas a administração pública federal, estadual e/ou municipal.
- d) Ter no mínimo 1(um) ano de experiência.

II – Procurador cargo de provimento em efetivos, acesso através de concurso público;

- a) Ser portador de diploma de curso superior de direito;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Registro na OAB;

Art. 12º - A Controladoria Geral é o órgão responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública legislativa e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral.

Art. 13º - São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referido dispostas nos arts. 74 da CF e 52 da CE, também as seguintes:

I – proceder ao exame prévio dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração legislativa municipal;

II – dar ciência imediata ao Presidente da Mesa Diretora, ao interessado e/ou ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidades, sob pena de responsabilidade solidária;

III – supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;

IV – expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;

V – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI – sugerir ao Presidente e bastante ordenador de despesas, aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos responsáveis pelo descumprimento das normas legais estabelecidas.

VII – elaborar e manter atualizado o plano de conta corrente única.

VIII – participar da elaboração e acompanhamento do Balanço Geral das receitas e despesas, bem como da prestação contábil anual da administração legislativa.

IX – manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles;

X – tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos pelo executivo por intermédio do repasse duodécimo;

XI – acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;

XII – executar outras tarefas de ordem orçamentário-financeira determinadas pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo Único – O controladoria Geral terá em sua estrutura:

I – Controlador Geral cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara, e a ele diretamente subordinado, atendidos os requisitos seguintes.

- a) Ser portador de diploma de curso superior registrado no órgão competente, em qualquer área do direito, contabilidade, economia ou administração;
- b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;
- c) Ter comprovadamente desempenhado atividades vinculadas a administração pública federal, estadual e/ou municipal.
- d) Ter no mínimo 1(um) ano de experiência.

Art. 14º O Secretaria Geral é uma unidade de apoio imediato ao Chefe do Poder Legislativo, em suas atividades administrativas e parlamentar.

I - Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio, serviços e obras, transporte e arquivo;

II - Coordenar e orientar a modernização administrativa e financeira, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;

III - Execução da Política financeira;

IV - Guarda o movimento de numerário e demais valores da Câmara;

V - Acompanhar a Escrituração contábil;

VI - Elaboração, acompanhamento e execução orçamentária.

VII - Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos a apreciação do plenário;

VIII - Defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Conta do Estado;

IX - Assessorar os vereadores na fiscalização dos atos do executivo, na questão orçamentária da Lei 4.320 e a Lei de Responsabilidade Fiscal

X - Prestar assessoramento á prática de atos administrativo do Presidente da Câmara,

XI - Instruir processos, assessora os serviços administrativo, legislativo e financeiro, sob a ordem contábil.

XII - Assessorar o departamento administrativo, financeiro e parlamentar.

XIII - Supervisionar e assessoramento na relação de tarefas de ordem administrativa, financeira e parlamentar.

XIV - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;

XV – Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

XVI – Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XVII – Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;

XVIII – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

XIX – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

XX – Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da Lei;

XXI – Aprovar a escala de férias do pessoal;

XXII – Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara verificando os que melhor atendem as suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados.

Parágrafo Único – a Diretoria Geral terá em sua estrutura:

I – Diretor Geral cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara , e a ele diretamente subordinado:

CAPÍTULO II

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO EXECUTIVA

Art. 15º - A Departamento administrativa financeira é o órgão responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio, arquivo e exercer a política de planejamento e finanças.

Art. 16º - A Departamento Administrativa Financeira é dividido da seguinte forma:

I – Divisão de Contabilidade

- II – Divisão de Finanças
- III – Divisão Administrativa

Art. 17º - A divisão de Contabilidade é responsável pela contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal.

Art. 18º A Divisão de Contabilidade compete:

I – Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo novo plano de contas aplicado ao setor público, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;

III – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

IV – Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

V – Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal;

VI – Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

VII – Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

VIII – Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

IX – Implantar e aplicar os planos de depreciação, amortização e deferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;

X – Analisar balanços, variações orçamentárias e revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;

XI – Prestar assessoria contábil as unidades administrativas, Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, inclusive auxiliando nos Pareceres das Comissões;

XII – Elaborar a prestação de contas bimestrais e anual do Legislativo, de conformidade as disposições legais;

XIII – Fazer SIAI e encaminhar ao Tribunal de contas;

XIV – Assinar como responsável técnico;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – A Divisão de Contabilidade terá em sua estrutura:

I – Assessor Contábil cargo de provimento em efetivo, acesso através de concurso público;

a) Ser portador de diploma de curso técnico de contabilidade registrado no órgão competente;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

c) Ter registro no conselho regional de contabilidade.

Art. 19º - A Divisão de Finanças é responsável de exercer a política de planejamento e finanças da Câmara bem como pelos sistemas financeiros e contábeis.

Art. 20º A Divisão de Finanças compete:

- I – Elaborar o calendário e as formas de pagamento, movimentando conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias;
- II – Assinar conjuntamente com o chefe da divisão de contabilidade, os boletins, balancetes, diários mensais, os balanços gerais e seus anexos, as prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;
- III – Tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros;
- IV – Apresentar relatórios ao Presidente, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- V – Promover a elaboração da proposta orçamentária, de acordo com as diretrizes orçamentárias estabelecidas no orçamento público municipal;
- VI – Promover o controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no orçamento;
- VIII – Acompanhar a execução do orçamento da câmara, através de um cronograma de desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- IX – A controlar os numerários do município, efetuar pagamentos, controlar contas correntes e talonários de cheques;
- X – Propor, implantar e manter rotinas para abertura de contas bancárias, aplicações financeiras, depósito e guarda de valores, comprovação de receitas e despesas, pagamento de fornecedores e despesas administrativas, conciliação bancária, preenchimento de cheques e ordenamento de processos, xerocar todos os cheques emitido.

Parágrafo Único – A Divisão de Finanças terá em sua estrutura:

- I – Coordenador Financeiro cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.
- II – Tesoureiro cargo de provimento de comissão e de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara

Art. 21º - A Divisão Administrativa é responsável pelas atividades do sistema de administração geral, que compreende as atividades de pessoal, recursos humanos, material, patrimônio e arquivo.

Art. 22º - A Divisão Administrativa compete:

- I - Normatizar sobre o sistema de administração geral, planejamento, executando e acompanhando as atividades de pessoal, recursos humanos, compras, patrimônio;
- II – Promover as medidas de controle interno, bem como o de oferecer apoio logístico às providências exigidas para o controle da administração Câmara;
- III – Realizar estudos e elaborar anteprojetos de lei e de decretos sobre matéria de competência do Legislativo;
- IV – Coordenar e orientar a modernização administrativa, visando à racionalização, simplificação, agilização e atualização estrutural e funcional dos diversos setores;
- VI – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal da Câmara e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- VII – imputar penas, advertências e demais penalidades aos servidores faltosos com as normas de trabalho, dentro do que dispõe a legislação vigente;
- VIII – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Câmara;
- IX – abrir, quando autorizado pelo Presidente, procedimento administrativo para iniciar as compras e quando o caso, o certame licitatório, observando as diretrizes impostas pelas Leis Federais nº 8.666/93 e suas alterações, e a Lei nº 10.520/2002;

- X – Realizar coleta de preço
- XI – imputar penas, advertências e demais penalidades às empresas que descumpram cláusulas contratuais;
- XII – fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XIII – trabalhar em regime de cooperação com os demais setores;
- XIV – agilizar o processo de resposta das informações;
- XV – responder pela documentação e pelo registro de fluxo de dados dentro do grupo de Processamento de Dados;
- XVI – garantir a manutenção e configuração dos computadores e rede interna;
- XVII – promover permanentemente treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos servidores;

Parágrafo Único – A Divisão Administrativa terá em sua estrutura:

I – Coordenador Administrativo cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

II - Pregoeiro cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

a) Ser portador de diploma de curso de Pregoeiro;

b) Comprovada idoneidade moral e reputação ilibada;

III – Assistente de Diretoria Administrativa cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

IV – Assistente Administrativo cargo de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

V – Auxiliar de Serviços Gerais cargo de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

VI – Digitador cargo de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

VII – Vigia cargo de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

VIII – Recepcionista de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

IX – Telefonista de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

X – Auxiliar de Secretaria de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

Art. 23º - O Departamento Parlamentar é o órgão de apoio político-parlamentar, com finalidade de da sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos vereadores e no exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa.

Art. 24º - Ao Departamento Parlamentar compete:

a) Assessora os vereadores no preparo e constituição das atividades;

b) Realização de tarefas de rotina inerente à função administrativa e legislativa;

c) Assessoria na preposição legislativa solicitada pela bancada;

d) Dar encaminhamento aos projetos de Lei e outros atos normativos;

e) Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município;

f) Prestar assessoria as bancadas nas sessões plenárias;

g) Organizar de forma eletrônica as Leis e atos normativos do Município;

h) desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Mesa;

i) Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em *homepage* sob responsabilidade do Tribunal, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

j) Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto aos critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

Parágrafo Único - A Departamento Parlaenta terá em sua estrutura:

I – Assistente de Plenário de provimento efetivo, acesso através de concurso público;

II – Chefe de Divisão Parlamentar cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

III – Chefe de Plenário cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara;

IV – Assistente Parlaenta cargo de provimento em comissão é de livre escolha e nomeação do Presidente da Mesa Diretora da Câmara.

CAPÍTULO III DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 25º - Passa a ser constante do anexo II, os quadros dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, nas quantidades, denominação, vencimentos, lotações, carga horária e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma do Art. 25º desta Lei.

Art. 26º - Passa a ser constante do anexo III os quadros dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, carga horárias, e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma especificada no Art. 26º inciso I desta Lei.

CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO

Art. 27º - O provimento dos cargos em comissão constante no Anexo II desta Lei se dará por admissão, autorizada livre e discricionariamente pelo Presidente da Câmara, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constante daquele anexo, quando existente.

Art. 28º - O provimento dos cargos constantes do Anexo III se dará:

I – Por meio de concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos o Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

Art. 29º - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Público do Município, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituição e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos poderes da União, Estadual ou Municipal, assim como as condições remuneratórias respectivamente.

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 30º. A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Câmara Municipal de Assú.

Art. 31°. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal, para fim determinado e por prazo certo.

Art. 32°. Atendido sempre o interesse do serviço, o Presidente da Câmara Municipal poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 33°. De acordo com o inciso VII do art. 2º desta Lei, cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, podendo ser ocupado por pessoa integrante ou não do quadro efetivo, segundo o poder discricionário da Autoridade competente para a nomeação e exoneração.

Art. 34°. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração deste ou pela de seu cargo, acrescida de uma gratificação de função, de acordo com a tabela constante do Anexo II.

Parágrafo Único – O servidor designado para um dos cargos do Anexo II, que optar para permanecer com a remuneração do cargo efetivo perceberá cumulativamente a FG equivalente, respectivamente.

Art. 35°. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Câmara Municipal são os constantes no Anexo II desta Lei, bem como as atribuições das Funções.

I - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

II - Os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara os constantes do Anexo II.

Art. 36°. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou à sua chefia.

Art. 37°. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38° - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo criado por esta Lei se dará, indelegavelmente, através de Portaria do Presidente.

Art. 39° - Os servidores não estáveis serão exonerados caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 e demais disposições legais pertinentes.

Art. 40 ° - Quando houver concessão de aumento dos vencimentos aos servidores públicos da Câmara Municipal, fica estabelecida a data base para essa concessão a mesma adotada pelo Governo Federal.

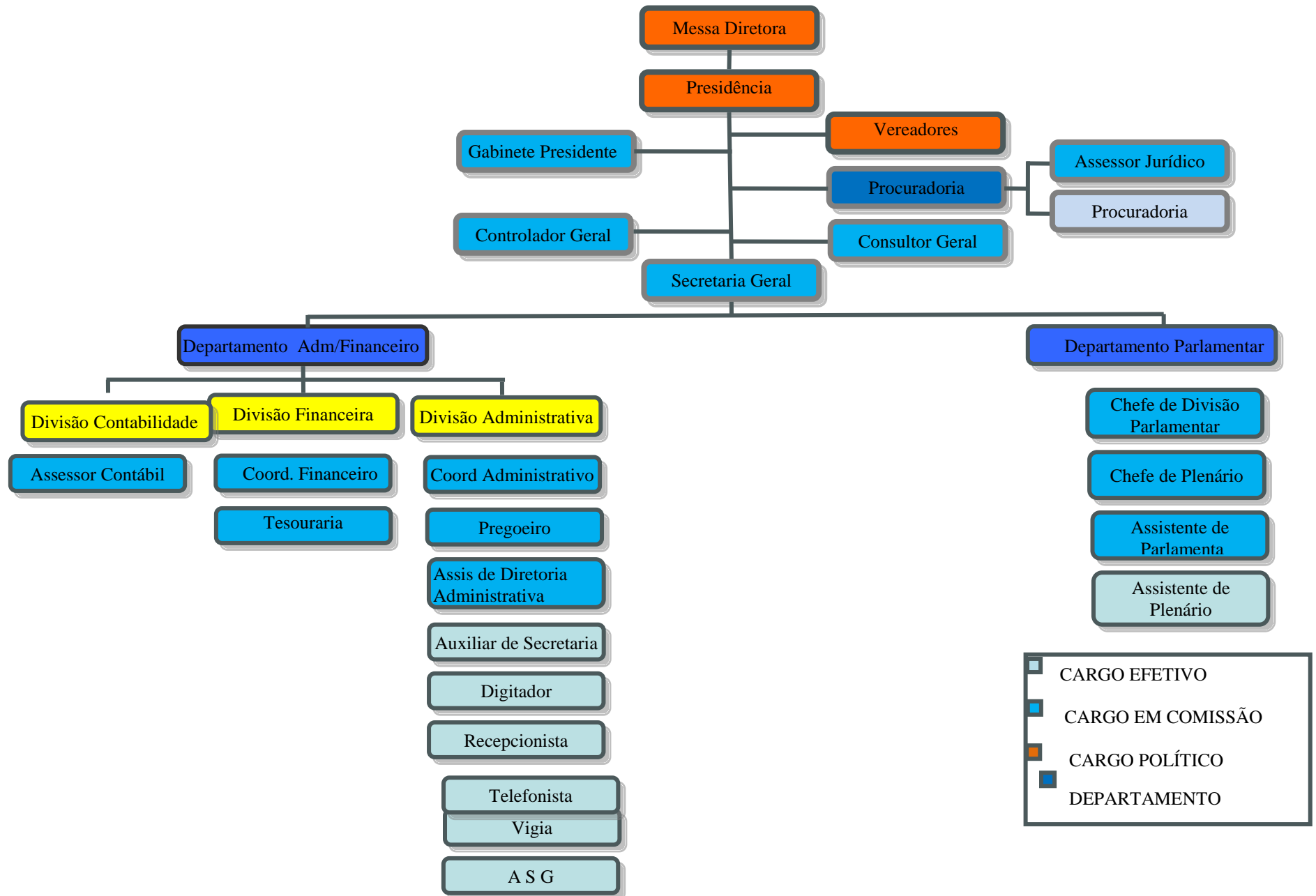
Art. 41^o - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a III que os acompanham.

Art. 42^o - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com seus efeitos a partir de 1^o de maio de 2014, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente, em 30 de junho de 2014.

Heliomar Cortês Alves
Presidente

**ANEXO I -
ORGANOGRAMA**



ANEXO II**CARGOS COMISSIONADOS/QUADRO DE VAGAS**

1 Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALÁRIO BASE R\$ | FUNÇÃO GRATIFICADA |
|--------------------|--------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Chefe de Gabinete | 01(uma) | Ensino Médio completo | 30 horas/semanas | R\$1.500,00 | R\$300,00 |
| Assessor Jurídico | 01(uma) | Ensino Superior Completo(Direito) | 30 horas/semanas | R\$3.000,00 | |
| Controlador Geral | 01(uma) | Ensino Superior Completo | 30 horas/semanas | R\$3.000,00 | R\$1.000,00 |
| Consultor Geral | 01(uma) | Ensino Superior Completo(Direito) | 30 horas/semanas | R\$3.000,00 | |
| Secretario Geral | 01(uma) | Ensino Médio completo | 30 horas/semanas | R\$2.500,00 | R\$1.000,00 |

2.1.2 Divisão Financeira

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALÁRIO BASE R\$ | FUNÇÃO GRATIFICADA |
|-----------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Coordenado financeiro | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$1.300,00 | R\$ 300,00 |
| Tesoureiro | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$2.500,00 | R\$1.000,00 |

2.1.3 Divisão Administrativa

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALÁRIO BASE R\$ | FUNÇÃO GRATIFICADA |
|---------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Coordenado Administrativo | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$1.300,00 | R\$300,00 |
| Pregoeiro | 01(uma) | Ensino Médio Completo(curso | 30 horas/semanas | R\$1.300,00 | R\$500,00 |

| | | | | | |
|--|----------|-----------------------------|-------------------------|-------------|--|
| | | de Pregoeiro | | | |
| Assistente de Diretoria Administrativa | 03(três) | Ensino Fundamental Completo | 30 horas/semanas | R\$1.000,00 | |

2.2 Departamento Parlamentar

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALARIO BASE R\$ | FUNÇÃO GRATIFICADA |
|----------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Chefe de divisão Parlameta | 02(duas) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$ 800,00 | |
| Chefe de Plenário | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$2.000,00 | R\$500,00 |
| Assistente Parlameta | 15(quinze) | Ensino Fundamental Completo | 30horas/semanas | R\$1.400,00 | |

ANEXO III
CARGOS EFETIVOS/QUADRO DE VAGAS

1 Órgão de apoio e assessoramento direto ao Presidente

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALÁRIO BASE R\$ |
|--------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Procurador | 01(uma) | Ensino Superior Completo em Direito | 30 horas/semanas | R\$2.000,00 |

2. Órgão da Gestão Executiva

2.1 Departamento Administrativo e Financeiro

2.1.1 Divisão de Contabilidade

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALARIO BASE R\$ |
|--------------------|--------------|---|-------------------------|-------------------------|
| Contador | 01(uma) | Ensino Superior Completo em Contabilidade | 30 horas/semanas | R\$2.000,00 |

2. Órgão da Gestão Executiva

2.1 Departamento Administrativo Financeiro

2.1.2 Divisão administrativa

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALARIO BASE R\$ |
|------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| Auxiliar de Secretaria | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$937,00 |
| Digitador | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$937,00 |
| Recepcionista | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$796,40 |
| Telefonista | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$796,40 |
| Vigia | 02(duas) | Ensino Médio Completo | 40 horas/semanas | R\$796,40 |
| A.S.G | 04(quatro) | Ensino Médio Completo | 40 horas/semanas | R\$796,40 |

2.2 Departamento Parlamentar

| NOMECLATURA | VAGAS | ESCOLARIDADE | CARGA HORARIA | SALARIO BASE R\$ |
|------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| Assistente de Plenário | 01(uma) | Ensino Médio Completo | 30 horas/semanas | R\$937,00 |