



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

AUTÓGRAFO DE LEI N°. 018/2015, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2015.
(Projeto de Lei n°. 003/2015 - Mesa Diretora - Poder Legislativo)

"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, E CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL-ACRE FAZ SABER que o Plenário aprovou, no dia 03 de novembro de 2015, a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal os cargos de CONTROLADOR INTERNO, SECRETÁRIA, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, com vaga e nível de vencimentos de DAS, da tabela de Cargos e Salários instituídos pelo art. 9º, da Lei n° 545, de 20 de julho de 2010 e respectivo anexo, a saber:

Art. 9º - Os cargos em comissão, assim entendidos aqueles declarados como livre nomeação e exoneração, denominam-se "Direção e Assessoramento Superior - DAS" e são escalados em 08 (oito) níveis, com vencimentos próprios, na forma do Anexo I da presente Lei.

Art. 2º - O Controle Interno é o órgão fiscalizador da Câmara Municipal de Cruzeiro do Sul e terá como titular o Controlador Interno, função DAS, cuja ocupante do cargo será escolhido pelo Presidente da Mesa, preferencialmente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo, com vencimentos de acordo com o Anexo I e atribuições descritas no Anexo II, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo Único - O Controlador Interno deve ter formação em nível superior, demonstrar conhecimento sobre matérias orçamentárias, financeira, contábil e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

Art. 3º - Até o provimento dos cargos de **CONTROLADOR INTERNO, SECRETÁRIA, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**, mediante concurso público de provas e títulos, os recursos humanos necessários às tarefas de competência de cada Setor, serão indicados por livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Art. 4º - As atribuições dos cargos criadas encontram-se dispostas no anexo II desta Lei.

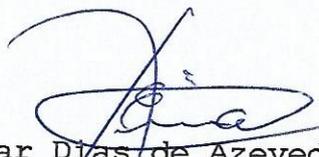
Art. 5º - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas as despesas de pessoal, consignadas no orçamento para o exercício de 2016.

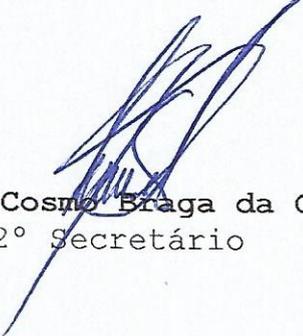
Art. 6º - Fica reformulada a Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão constante no anexo II, da Lei nº 545, de 20 de julho de 2010.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Sala das Sessões Ver. Luiz Maciel da Costa, em 04 de novembro de 2015.


Rocilda de Castro Sales
Presidente


Edmar Dias de Azevedo
Vice Presidente


Antônio Cosmo Braga da Costa
2º Secretário



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

(Autógrafo de Lei nº 018/2015)

DENOMINAÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Parlamentar	14	DAS - 1	1.000,00
Assessor Parlamentar	14	DAS - 2	1.200,00
Auxiliar de Expediente	01	DAS - 3	1.208,00
Auxiliar Operacional	01	DAS - 3	1.208,00
Chefe do Protocolo	01	DAS - 3	1.208,00
Chefe de Arquivo	01	DAS - 3	1.208,00
Auxiliar da Secretária	01	DAS - 4	1.500,00
Chefe de Gabinete	14	DAS - 5	2.300,00
Chefe Setor Folha Pagamento/RH	01	DAS - 5	2.300,00
Chefe Setor de Compras	01	DAS - 5	2.300,00
Assessor de Comunicação	01	DAS - 5	2.300,00
Chefe do Patrimônio e Almojarifado	01	DAS - 5	2.300,00
Coordenador de Finanças	01	DAS - 5	2.300,00
Coordenador de Contabilidade	01	DAS - 6	3.000,00
Administrador	01	DAS - 7	3.335,00
Controlador Interno	01	DAS - 8	4.600,00
Procurador	01	DAS - 8	4.600,00

DENOMINAÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Chefe do Setor de Expediente	01	FG - 1	1.208,00
Chefe do Setor de Finanças	01	FG - 2	1.668,00
Secretaria	01	FG - 2	1.668,00

Cruzeiro do Sul-AC, 04 de novembro de 2015.



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ANEXO II

(Autógrafo de Lei nº 018/2015)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sintética: Finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência, trazendo maior tranquilidade e confiança, impedindo desvios que podem trazer dificuldades operacionais e dissabores, com o acompanhamento em tempo real à programação estabelecida no PPA, LDO e LOA; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sintética: Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Manter o Portal de transparência da Câmara atualizado; Responsável pelas atividades cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; Manter-se



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; Editar Boletim informativo da Câmara; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Descrição Sintética: A função será responsável pela coordenação das atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo conjunto dos setores: Compras (que administra, planeja, organiza, coordena, controla e executa com responsabilidade todos os atos e afazeres inerentes ao Setor) e Licitação (que administra, planeja, organiza, coordena, controla e executa com responsabilidade, todos os atos e afazeres inerentes ao Setor). Insere-se neste contexto: manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; indicar, ao Setor de Patrimônio e Almoarifado, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos; e outras atividades, ações e serviços correlatos quando solicitados pela hierarquia superior.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIA

Descrição Sintética: Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir todas as correspondências (internas e externas) da Câmara Municipal nos termos sugeridos pela Presidência da Mesa, Diretoria e Assessoria de Comunicação; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara; Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; Organizar e manter em arquivo



ESTADO DO ACRE
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

separado os projetos destinados á ordem do dia; Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões; Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, demais membros da mesa.