



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2018
DE 18 DE ABRIL DE 2018**

Consolida, altera e atualiza a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAUÁ, ESTADO DE SERGIPE, no uso das suas atribuições conferidas por Lei e em obediência à Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA**

Art. 1º As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário e referendadas no Regimento Interno da Casa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas ao servidor público, criado por Lei Complementar, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por esta Lei Complementar;

II - **cargo de provimento efetivo** o cargo criado por Lei Complementar na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

III - **cargo de provimento em comissão** é o cargo criado por Lei Complementar na estrutura organizacional, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

IV - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

V - **vencimento** é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

TÍTULO II DOS CARGOS E FUNÇÕES CAPÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 8º A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Arauá é integrada pelos seguintes cargos:

I- Cargos de Provimento em Comissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

- 1.1 Chefe de Gabinete;
- 1.2 Procuradoria Jurídica;

2. Diretoria Geral:

- 2.1 Diretor de Administração Geral;
- 2.2 Diretor Financeiro:
 - 2.2.1 Diretor de Controle Interno;
 - 2.2.2 Assessor Parlamentar;

3. Dos Gabinetes Parlamentares

- 3.1 Assessoria legislativa, parlamentar e da Mesa Diretora

CAPÍTULO II

DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 10º Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Arauá, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta Lei Complementar.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção II

Do Chefe de Gabinete

u



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 11º Ao Chefe de Gabinete, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

11



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 12º São atribuições da procuradoria Jurídica:

- I - representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;
- II - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- III - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- IV - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- V - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- VI - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- VII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Seção II

De Administração Geral

Art. 13º Compete ao Diretor de Administração Geral

- I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;
- II - controlar e distribuir por liderança partidária todas as matérias oriundas do Poder Executivo Municipal;
- III - manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;
- IV - promover e expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- V - manter o controle e promover a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;
- VI - coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas à pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO
Subseção I
Diretor de Controle Interno

Art. 14º Incumbe ao Diretor de Controle Interno:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;**
- II - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- IV - zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- V - recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- VI - zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- VII - supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- VIII - participar dos processos de expansão de informatização, com vistas a proceder à melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- IX - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- X - propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- XI - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- XII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO**

- XIII - - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- XIV - controlar desvios, perdas e desperdícios;
- XV - identificar erros, fraudes e seus agentes;
- XVI - apoiar o controle externo;
- XVII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

Subseção II

Do Diretor Financeiro

Art.15º São atribuições do Diretor Financeiro, auxiliar as ações financeiras e orçamentárias da Câmara Municipal com as seguintes atribuições de referência:

I a auxiliar na confecção da política orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

II - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

III - manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

IV - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

V - dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;

VI - dar execução às decisões de caráter financeiro;

VII - auxiliar no fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias junto a consultoria contábil;

VIII - auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO
Seção III**

Do Assessor Parlamentar

Art. 16º O assessor parlamentar é a unidade administrativa de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

- I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;
- II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;
- III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;
- IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;
- V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

Seção Única

Da Assessoria Legislativa, Parlamentar e da Mesa Diretora

Art. 17º À Assessoria Legislativa, Parlamentar e da Mesa Diretora, unidade administrativa que assessorar a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

- I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;
- II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental;

U



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO**

- III - 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;
- IV - receber, autuar e numerar os projetos de lei;
- V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;
- VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;
- VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;
- VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;
- IX - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;
- X - executar outras atividades afins.

**TÍTULO III
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 18º Para a operacionalização da presente estrutura administrativa fica consolidada a tabela de cargos comissão criados pela Lei Complementar nº01/2018 referidas no anexo I desta Lei Complementar, com a extinção de 01 (um) cargo de diretor de serviço gerais criado pela Resolução nº 01 de 09 de agosto de 2011.

Art. 19º As atribuições dos cargos comissão criados pela Lei Complementar nº01/2018 fica estabelecida de acordo com o anexo II desta Lei Complementar.

Art. 20º A remuneração da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Arauá será fixada de acordo com as disposições constantes dos anexos dessa Lei Complementar.

Parágrafo único. A critério do Presidente, mediante justificativa, poderá ser concedida gratificação aos servidores integrantes dos quadros administrativos da Casa de até 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do cargo ocupado.

Art. 21º Os cargos em comissão, após a aprovação desta Lei Complementar poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único. Os cargos em comissão estarão demissionários automaticamente após o término do mandato da Mesa Diretora.

Art. 22º Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei Complementar.

Art. 23º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 24º Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores do Município de Arauá.

Art. 25º Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei Complementar, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei Complementar e todas as disposições em contrário.

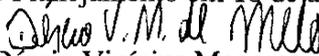
Art. 26 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação. Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Arauá, 06 de abril de 2018.

JOSÉ RANULFO DOS SANTOS

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Nesta data foi registrado e publicado esta LEI na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento em 18 de abril de 2018.


Dércio Vinícius Menezes de Melo
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº01/2018**

ANEXO I

**CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS COMISSÃO CRIADOS PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº01/2018**

DESCRIMINAÇÃO CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORARIA	SIMBOLO	REMUN ERAÇÃO
Diretor de Administração Geral	01	40 h semanais	CC-I	R\$ 954,00
Diretor Financeiro	01	40 h semanais	CC-II	R\$ 970,00
Diretor de Controle Interno	01	40 h semanais	CC-III	R\$ 954,00
Assessor Parlamentar	01	40 h semanais	CC-IV	R\$ 970,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAUA
GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2018
ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSAO CRIADOS PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 01/2018**

Diretor de Administração Geral

- Supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;
- Dirigir e controlar as atividades administrativas da Câmara;
- Assessorar a Presidência no registro e controle das fases do processo legislativo;
- Executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

Diretor Financeiro

- Receber e registrar as contribuições financeiras arrecadadas;
- Submeter ao Presidente as contas e os balancetes financeiros de movimentação da Câmara;
- Manter sob sua responsabilidade os documentos e livros contábeis;
- Efetuar pagamentos e gerir todas as questões referentes às atividades economico-financeira.

Diretor de Controle Interno

- Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias referente ao Legislativo Municipal;
- Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão dos recursos geridos pela Câmara mediante aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas contábil, orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial.

Assessor Parlamentar

- Redação de documentos e proposições;
- Dar os encaminhamentos necessários a proposições de autoria de Vereador;
- Coletar a assinatura do Vereador em documentos;
- Organizar audiências públicas ou reuniões a serem realizadas pelo Vereador na Câmara.