



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

LEI Nº 87/2017, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a criação dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Inhapi-AL e dá outras providências”.

A Mesa da Câmara Municipal de Inhapi, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que estabelece o art. 15, inciso VII da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público centralizado na Câmara Municipal de Vereadores de Inhapi-AL é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro dos cargos em comissão.

Art. 2º - Lei específica definirá o modo de progressão das carreiras dos cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal de Inhapi.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei considera-se cargo aquele criado por Lei Municipal, em número certo e com denominação própria, constituído no conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos a um servidor mediante retribuição pecuniária padronizada.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo poderão ser ocupados provisoriamente e de forma precária, por nomeação através de Portaria específica do Presidente da Câmara Municipal de Inhapi, até a realização de concurso público para preenchimento das vagas existentes.

Art. 5º - Para todos os cargos descritos nesta Lei, os nomeados deverão:

- I - ser maior de 18 anos;
- II - estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- III - estar quite com o serviço militar se for o caso.

TÍTULO II DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

Art. 6º - Fica definido o Quadro de Cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Inhapi, com a respectiva denominação, número de cargos, remuneração, carga horária semanal e simbologia:

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SIMBOLOGIA
CONTADOR	01	2.500,00	20h	CTD
PROCURADOR JURÍDICO	01	2.500,00	20h	PRJ
CONTROLADOR INTERNO	01	2.500,00	20h	CTI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	954,00	40h	ADM
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	1.500,00	40h	ASC
SERVIÇOS GERAIS	02	954,00	40h	SVG
VIGILANTE	02	954,00	40h	VGL
MOTORISTA	01	1.300,00	40h	MTR

CAPÍTULO II

**DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS
EFETIVOS**

Art. 7º - Para todos os cargos descritos no artigo anterior, os nomeados deverão:

- I - ser maior de 18 anos;
- II - estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- III - estar quite com o serviço militar, se for o caso.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

Art. 8º - Para o cargo de Contador é exigido Formação Superior de bacharel em ciências contábeis, com inscrição junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade, com as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar os Vereadores na análise de projetos de lei que envolvam matéria econômico-financeira;
- II - Levantamento dos balancetes mensais; empenho, liquidação e pagamento; controle sintético dos bens móveis; escrituração contábil em dia;
- III - Verificar junto ao setor de pessoal se a remuneração dos servidores, incluindo vantagens e os descontos, estão de acordo com a lei e com a ficha financeira;
- IV - Verificar se a contratação de prestação de serviços está sendo executada como prevê o contrato e demais encargos referentes a matéria econômico-financeira;
- V - Elaborar pareceres quando a matéria for de sua competência;
- VI - Elaborar relatórios do SAPC e PAD para o Tribunal de Contas e publicações das contas públicas na internet, em conformidade com a Lei Federal nº 9.755/98.

Art. 9º - Para o cargo de Procurador Jurídico é exigido Formação Superior de bacharel em Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil e as seguintes atribuições:

- I – representar o Poder Legislativo Municipal em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo Municipal em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- III – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processo judiciais em que o Poder Legislativo Municipal tenha interesse;
- IV – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigação assumida pelos órgãos do Poder Legislativo Municipal.
- V – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário do Poder Legislativo Municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso.
- VI – subsidiar os demais órgãos de assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

Art. 10 - Para o cargo de Controlador Interno é exigido Formação Superior de bacharel em ciências contábeis ou Direito, com as seguintes atribuições:

- I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

III - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

IV – supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000.

V – realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal.

VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VIII - avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las.

IX – cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

Art. 11 – São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

I - executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral;

II - recepcionar pessoas; prestar informações ao público em geral;

III - receber, efetuar e controlar ligações telefônicas;

IV - executar serviços datilográficos e de digitação, segundo padrões estabelecidos;

V - executar serviços de reprodução de documentos.

VI - executar serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;

VII - redigir ofícios, ordens de serviços e outros, segundo orientação de superiores.

VIII - preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições, tabelas e outros.

IX - auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação.

X - auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras.

XI - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão.

XII - auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

XIII - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Art. 12 – São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação:

I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;

III – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social;

IV – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade;

V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação;

VI – Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria;

VII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;

VIII - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares;

IX - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos;

X - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;

XI – Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral;

XII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

- XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário;
- XIV – Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- XV – Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;
- XVI– Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;
- XIX – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gerência;
- XX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 13 – São atribuições do cargo de Serviços Gerais:

- I - executar trabalhos rotineiros de serviços gerais no Legislativo, como a limpeza dos bens imóveis e do ambiente de trabalho da Câmara Municipal;
- II - conservação do local e atendimento aos serviços de copa;
- III - remover o pó dos móveis e paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- IV - limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; coletar lixo dos depósitos, colocando-os em recipientes apropriados;
- V - lavar vidros, espelhos e persianas; fazer café e servi-lo e;
- VI - demais atividades afins;

Art. 14 – São atribuições do cargo de Vigilante:

- I - Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.
- II - Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- III - Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
- IV - Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- V - Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
- VI - Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

VII - Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores.

VIII- Escoltar e proteger autoridades.

IX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Art. 15 – São atribuições do cargo de Motorista:

I - conduzir veículo motorizado, cujo peso bruto total não exceda a 3.500 Kg (três mil e quinhentos quilogramas) e cuja lotação não exceda a 08 (oito) lugares, excluindo-se o do motorista;

II - zelar pela conservação de veículos automotores em geral;

III - recolher o veículo à garagem de local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

IV - zelar pela conservação; encarregar-se pela entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada, promover o abastecimento de combustível, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando necessária;

V - verificar o grau de intensidade e o nível da água de bateria e do óleo do motor, bem como a calibração dos pneus.

VI - zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados.

VII - solicitar ao órgão da Câmara Municipal os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo.

VIII - providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade.

IX - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

CAPÍTULO III DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 16 – O recrutamento dos cargos de provimento efetivo se dará por Edital de Concurso e a seleção de provas ou de provas e títulos e proceder-se-á sempre que for necessário o preenchimento dos cargos criados por Lei Municipal.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

TÍTULO II
DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 17 - Fica definido o Quadro de Cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Inhapi, com a respectiva denominação, número de cargos, remuneração, carga horária semanal e simbologia:

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SIMBOLOGIA
DIRETOR GERAL	01	2.500,00	30h	DGL
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	1.500,00	30h	DAD
DIRETOR FINANCEIRO	01	1.500,00	30h	DFN
CHEFE DE DAPARTAMENTO DE PESSOAL	01	1.500,00	30h	CDP
PROCURADOR JURÍDICO GERAL	01	2.700,00	20h	PJG
ASSESSOR JURÍDICO	01	1.300,00	30h	ASJ
ASSESSOR PARLAMENTAR	12	1.300,00	30h	APL
SECRETÁRIO DA MESA DIRETORA E COMISSÕES	12	2.500,00	40h	SMC
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	1.300,00	30h	CGP

Art. 18 – Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação da Mesa Diretora de Câmara Municipal de Inhapi, que a fará através da competente portaria.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 19 – São atribuições do cargo de Diretor Geral:

- I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- II - autorizar a expedição e assinar as certidões requeridas; assinar os processos de pagamento das despesas da Câmara e encaminhar à Presidência para a competente autorização e pagamento;
- III - dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados da Câmara Municipal, mediante termo em livro próprio;
- IV - conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;
- V - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- VI - julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- VII - autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- VIII - emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior;
- IX - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- X - encaminhar à Mesa Executiva o relatório anual circunstanciado das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal; propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
- XI - apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência;
- XII - despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal; promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- XIII - comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- XIV - assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

- XV - conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda; prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- XVI - assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;
- XVII - autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
- XVIII - superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- XIX - fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- XX - encaminhar à Diretoria Administrativa, por intermédio da Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, a elaboração da proposta orçamentária da Câmara, devidamente aprovada pela Mesa Executiva;
- XXI - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 20 – São atribuições do cargo de Diretor Administrativo:

- I - receber e protocolar papeis destinados a Câmara, internos e externos, encaminhando-os à Secretaria Administrativa, para conhecimento imediato do Presidente e demais autoridades do Legislativo;
- II - digitar textos que tenham ligações diretas aos trabalhos de interesse geral do Legislativo e conferi-los após a digitação, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;
- III - encaminhar para publicação em Jornal os Atos da Câmara Municipal, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal,
- IV - acompanhar as publicações, selecionar, levar os exemplares para conhecimento dos interessados e, quando for o caso, arquivá-los;
- V - fazer redações simples de ofícios, cartas, memorandos, e demais documentos oficiais internos e externos;
- VI - colher, mediante orientação do Diretor Geral da Câmara Municipal, assinaturas dos Vereadores em proposições, livros e folhas de presenças, atas e outros;

Art. 21 – São atribuições do cargo de Diretor Financeiro:

- I – Assessorar o Presidente do Legislativo em todas as questões internas que lhe competir;
- II – Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

- III - Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal;
- IV - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal;
- V – Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora;
- VI - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, como responsável técnico;
- VII – Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VIII – Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal;
- IX - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- X - Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;
- XI - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- XII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e estagiários da Câmara Municipal;
- XIII – Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico;
- XIV – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno;
- XV – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XVI - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XVII – Dirigir todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria, salvo os trabalhos exclusivos de independência e autonomia técnica da controladoria interna;
- XVIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara;
- XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

Art. 22 – São atribuições do cargo de Chefe de Departamento Pessoal:

- I – Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir;
- II – Assessorar e coordenar os servidores sob sua gerência, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- III – Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas;
- IV – Chefiar os serviços de recursos humanos, atos de pessoal, controle de ponto e solicitar o cumprimento da legislação e das exigências trabalhistas, sociais e de saúde dos servidores;
- VIII – Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;
- X – Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- XI – Assessorar os Vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à pessoal, compras, contratos e contratação de serviços;
- XIII – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação;
- XV – Efetuar prestação de contas e informações em relação aos trabalhos e atividades sob sua gerência aos órgãos municipais, estaduais ou federais, sempre que necessário.
- XVI – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva chefia;
- XVII – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 23 – Para o cargo de Procurador Jurídico Geral é exigido Formação Superior de bacharel em Direito, com inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil e as seguintes atribuições:

- I – dirigir o Departamento Jurídico do Poder Legislativo Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe atuação;
- II – propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Inhapi a anulação dos atos administrativos do Poder Legislativo Municipal;
- III – propor ao Presidente da Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Inhapi o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IV – receber citações, intimações e notificações das ações em que o Poder Legislativo Municipal seja parte;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

V – assessorar a Mesa Diretora da Câmara de Vereadores na análise da proposta orçamentária;

VI – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Poder Legislativo Municipal tenha interesse;

VII – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigação assumida pelos órgãos do Poder Legislativo Municipal, em conjunto com o Procurador Jurídico.

Art. 24 – Para o cargo de Assessor Jurídico é exigido, no mínimo, a conclusão do segundo ano do curso de Direito, comprovado através de certidão emitida por Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério da Educação, possuindo as seguintes atribuições:

I – Assessorar os Procuradores nas demandas oriundas das diversas do Poder Legislativo Municipal;

II – Elaborar pareceres e petições que sejam de interesse do Poder Legislativo Municipal, tanto na esfera judicial e extrajudicial, tudo sob a subordinação da Procuradoria-Geral;

III – Demais atos jurídicos que se façam necessários.

Art. 25 – São atribuições do cargo de Assessor Parlamentar:

I - assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;

II - elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

III - controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Vereador;

IV - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores;

V - preparar em resumo as matérias de interesse do Vereador, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VI - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

VII - acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

VIII - executar demais atividades afins.

Art. 26 – São atribuições do cargo de Secretário da Mesa Diretora e Comissões:

I - executar assessoria técnica aos Vereadores, ao Diretor Geral da Câmara Municipal, ao Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Contador da Câmara Municipal;



ESTADO DE ALAGOAS MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi – Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 – Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

II - elaborar anteprojetos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos, sob a supervisão e orientação dos Vereadores, do Diretor Geral da Câmara Municipal, do Procurador Jurídico da Câmara Municipal ou do Assessor de Orçamento e Contabilidade da Câmara Municipal;

III - elaborar pareceres especiais das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;

IV - assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara;

V – assessorar os Vereadores integrantes da mesa diretora nos trabalhos legislativos.

Art. 27 – São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência:

I - organizar e divulgar a agenda interna e externa do Presidente da Câmara;

II - orientar os demais servidores quanto às atividades institucionais do gabinete da presidência;

III - assessorar e participar com o Presidente das audiências públicas da Câmara Municipal;

IV - assessorar e subsidiar com dados e informações o Presidente quando das reuniões institucionais internas e externas;

V - preparar as viagens institucionais do Presidente da Câmara e, quando solicitado, acompanhá-lo em seus compromissos, munindo-o de dados e de informações relacionadas com a agenda a ser cumprida;

VI - realizar o atendimento externo do Gabinete do Presidente; orientando os encaminhamentos dos expedientes requeridos;

VII - assessorar o Presidente nos assuntos institucionais que compõe a competência regimental, conforme definido no Regimento Interno;

VIII - redigir proposições solicitadas pela presidência; ter dedicação exclusiva e disponibilidade integral de tempo, inclusive sábados, domingos e feriados para atividades da Câmara bem como para viagens em atendimento ao interesse desta.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 – A Câmara Municipal, por sua Presidência, promoverá o aperfeiçoamento de seus servidores, no sentido de melhor prepará-los para as funções que lhe são afetas, com objetivo de promover o aprimoramento dos servidores públicos.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE INHAPI

Av. Senador Rui Palmeira, 763 - Centro. Inhapi - Alagoas - CEP: 57.545-000
CNPJ: 12.226.197/0001-60 - Telefones: (82) 3645-1450 / 3645-1668 / 3645-1512

Art. 29 – Fica assegurada revisão geral anual da remuneração dos servidores, no mês de janeiro de cada ano.

Art. 30 – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo Municipal.

Art. 31 – Ficam extintos todos os outros cargos, de provimento efetivo e em comissão, criados por lei anteriores.

Art. 32 – Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 33 – Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2018.

Município de Inhapi, 28 de dezembro de 2017.

JOSÉ CÍCERO VIEIRA
PREFEITO