



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 59 /2017

Acrescenta os Anexo VIII e IX à Lei Complementar nº 044, de 08 de janeiro de 2014, alterada pelas Leis Complementares nºs 046, de 06 de junho de 2014 e 052, de 07 de julho de 2016.

Art. 1º - Fica acrescentado à Lei Complementar nº 044, de 08 de janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 052, de 07 de julho de 2016 o Anexo VIII com a seguinte redação:

“ANEXO VIII

Atribuições das Funções Comissionadas

SUPERVISOR DE GESTÃO PÚBLICA

Atribuições: assessorar e apoiar os titulares da Mesa Diretora e dos diversos setores da Câmara Municipal, buscando o gerenciando da qualidade do gasto público, padronização e racionalização de procedimentos administrativos e gerenciais; o aperfeiçoamento constante e gerenciamento dos instrumentos de transparência das ações da Câmara junto à sociedade e órgãos de controle externo e a formulação dos instrumentos de planejamento, monitoramento permanente da execução de programas e ações, avaliação do grau de realização de resultados, através de metas e prazos;

SUPERVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, administrar a rotina dos servidores efetivos e comissionados, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em todos os setores da Câmara Municipal, conforme orientação da Mesa Diretora, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de promoção e progressão, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração, estudando e avaliando o ingresso de novos servidores.

SUPERVISOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: desenvolver sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de



desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Assessorar e administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

SUPERVISOR DE APOIO LEGISLATIVO

Atribuições: desenvolver atividades de tramitação processual legislativa, assessorar a Mesa Diretora e a Presidência da Câmara no desempenho de suas atribuições regimentais e da Lei Orgânica do Município em suas atividades legislativas, elaborando atas e dando suporte nas sessões plenárias.

SUPERVISOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Atribuições: supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento da Câmara, acompanhando o orçamento, preparando lançamentos para ajustar a contabilidade geral, se responsabilizar pela área financeira coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, folha de pagamento, coletar dados dos relatórios de gestão fiscal, e apoiar as inspeções de auditoria interna e externa, prestar assistência à Controladoria Geral da Câmara na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los.

SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições: supervisionar, planejar e orientar as atividades de Controle Interno; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal da Câmara Municipal de Caruaru; realizar o acompanhamento da execução e da programação financeira, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar os limites de endividamento e fiscalizar gastos com materiais, pagamentos de diárias, horas extras e outros.

SUPERVISOR DE CERIMONIAL

Atribuições: assessorar a Presidência nas questões relativas à formalização de visitas e participação em solenidades. Coordenar, em articulação com o setor de Comunicação Social, congressos, encontros, e demais solenidades promovidas pela Câmara Municipal de Caruaru. Assessorar a Presidência em questões relativas a cerimonial, formulação e elaboração de convites, correspondências, comparecimento a eventos e outros assuntos pertinentes às suas atribuições. Organizar e manter atualizado cadastro social das autoridades em geral, contendo, principalmente, endereços, datas de aniversário, dados curriculares mais relevantes e outras informações julgadas pertinentes. Participar, juntamente com o setor de Comunicação Social,



da elaboração de um calendário de eventos sociais e culturais que visem promover a integração social dos servidores e seus familiares com a Câmara Municipal.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições: promover a cobertura jornalística de visitas oficiais e sociais do Presidente e/ou vereadores. Coordenar o fornecimento à imprensa de noticiário das atividades da Câmara Municipal, bem como de sinopses das principais proposições aprovadas em Plenário. Coordenar a cobertura e registro fotográfico de eventos institucionais. Coordenar o arquivamento de reportagens e matérias de interesse da Câmara Municipal veiculadas pela imprensa. Coordenar a elaboração da sinopse diária das notícias veiculadas pela imprensa, especialmente quando referentes à Câmara Municipal. Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades parlamentares, utilizando os veículos oficiais de divulgação e a imprensa em geral. Desempenhar outras atribuições típicas da Supervisão para promoção dos trabalhos legislativos.

CONSULTOR LEGISLATIVO

Atribuições: assessorar os vereadores especificamente no desenvolvimento de suas atribuições. Prestar consultoria e assessoramento à Mesa e às Comissões da Câmara Municipal e aos vereadores, no desempenho de suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora. Elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo da Câmara Municipal, na preparação, por solicitação dos vereadores, de minutas de proposições legislativas, de pronunciamentos e relatórios, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Câmara Municipal.

“ANEXO IX

Atribuições das Gratificações de Função

GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições: assessorar a Supervisão de Recursos Humanos desenvolvendo atividades com folha de pagamento, cálculos de folha de pagamento, encargos e obrigações acessórias, lançamentos de verbas resilitórias; nomeação e exoneração de servidores.

GESTÃO ADMINISTRATIVA E EXPEDIENTE

Atribuições: assessorar a Superintendência Administrativa da Câmara Municipal gerindo os serviços administrativos e funcionais; Executar outras tarefas correlatas; coordenar e supervisionar a aquisição de material de consumo e expediente.



GESTÃO DE ARQUIVO

Atribuições: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; descrever o arquivamento do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação atendendo usuários e apoiar as atividades de consulta.

GESTÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições: prestar auxílio na atualização de materiais comerciais, site, vídeo institucional e demais materiais publicitários da Câmara Municipal para apoio às ações legislativas, contribuindo para a supervisão do site institucional da Casa Legislativa, mediante aprimoramento constante do conteúdo e ferramentas como forma de melhorar o relacionamento (divulgar informações institucionais), com o público externo, auxiliar na organização de eventos internos e externos, anúncios em jornais, revistas e blogs.

GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Atribuições: prestar assistência na área de TI; restaurar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis; treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas, contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos, realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários, participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos, elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte, efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados, criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede.

GESTÃO DE COMPRAS

Atribuições: administrar a aquisição de materiais e equipamentos; incluir os cálculos relacionados às despesas, fazer análise dos sistemas de custeio e avaliações das instalações; proporcionar meios para evitar gastos desnecessários, aproveitar os recursos disponíveis e evitar também a falta de produtos ou materiais; solicitar e reorganizar suprimentos; buscar e negociar transações e comunicar-se com outros departamentos.



GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Atribuições: receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (nota de empenho e nota fiscal) ou equivalentes; receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar ao departamento de contabilidade e finanças as notas fiscais para pagamento; elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras; elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; viabilizar um inventário anual dos materiais estocados; garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo; estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIA

Atribuições: receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da Câmara Municipal; Enviar por meio de endereço eletrônico os requerimentos e demais proposições que se queira dar conhecimento ao interessado, aprovados em Plenário; receber documentos e quando for o caso, abrir processo administrativo; Enviar processos administrativos e documentos para os destinatários; enviar os malotes, contendo documentos importantes, para os campis situados fora da sede; agrupar os documentos, processos e correspondências por unidade setor de destino.

APOIO AO PLENÁRIO

Atribuições: executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes, quando houver; efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas,



MEMBRO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Atribuições: auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais; assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados; assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; responsabilizar-se pela coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivo atualizado da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes; e exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente da Comissão.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Atribuições: promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; presidir as reuniões da comissão, com direito ao voto de qualidade; propor à comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais; assinar os editais de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão, Convite, Concurso e Leilão, bem como os Pareceres relativos às Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, e ainda os avisos a serem publicados; assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão; e julgar recursos e atuar nos processos com probidade.”

PREGOEIRO

Atribuições: conduzir a fase externa da licitação, recebendo documentos e propostas, procedendo ao julgamento, à classificação das propostas e lances, à habilitação, recebendo os recursos e, se não houver, adjudicando o objeto licitado ao vencedor.

GESTÃO DE SOFTWARES CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Atribuições: administrar os controles de versão, o controle de mudança e a auditoria das configurações; pela identificação dos produtos do trabalho que serão alterados, estabelecendo um relacionamento entre eles, definindo o mecanismo para o gerenciamento de diferentes versões destes produtos, controlando as mudanças impostas, e auditando e relatando as

mudanças realizadas em rigorosa ordem cronológica e sistemática, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços, a análise e a interpretação dos resultados econômicos financeiros; registrando no Sistema Financeiro todos os ingressos e dispêndios, a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária, bem como a evidenciação de compromissos assumidos pela Administração pública.

GESTÃO PREDIAL E PATRIMONIAL

Atribuições: gerir ou executar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens; efetuar a conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando sua regular liquidação; solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara, além de gerenciar os contratos de manutenção em geral; organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos; acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando informações sempre que necessário; gerir os serviços de copa, zeladoria, limpeza e deslocamentos dos veículos da Câmara; assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à administração patrimonial e de requisição e consumo de materiais; responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva gestão; resolver questões e realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.”

Art. 2º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 14 de fevereiro de 2017.



Vereador **LULA TORRES** - Presidente



Vereador **LEONARDO CHAVES**- 1º Secretário



Vereador **PRESBÍTERO ANDREY GOUVEIA** - 2º Secretário