



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

LEI Nº 369, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1998.

Dispõe sobre a Restruturação Organizacional Legislativa Administrativa da Câmara Municipal de Eusébio e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EUSÉBIO - CEARÁ,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Estrutura Organizacional Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Eusébio, passa a vigorar a partir de 1º Janeiro de 1999, com a disposição contida no anexo I, constituída pela seguinte configuração:

1- ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLEGIADA:

- 1.1 - Assembléia Plenária composta de 11 (onze) Vereadores;
- 1.2 - Mesa Diretora composta de:
 - 1.2.3 - Presidente;
 - 1.2.4 - Vice-Presidente;
 - 1.2.5 - 1º Secretário;
 - 1.2.6 - 2º Secretário.

2- ÓRGÃOS DE APURAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E REPRESENTAÇÃO:

- 2.1 - COMISSÕES PERMANENTES
 - 2.1.1 - Justiça e Redação;
 - 2.1.2 - Finanças, Orçamento, Obras e Serviços Públicos;
 - 2.1.3 - Educação, Cultura e Desporto, Ação Social, Saúde Pública e Meio Ambiente.
- 2.2 - COMISSÕES TEMPORÁRIAS
 - 2.2.1 - Comissões Especiais;
 - 2.2.2 - Comissão Parlamentar de Inquérito;
 - 2.2.3 - Comissão de Representação.

3- ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 3.1.1 - Gabinete da Previdência;
- 3.1.2 - Secretária Geral;
- 3.1.3 - Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Controle Interno;
- 3.1.4 - Setor de Recursos Humanos, Material e Patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

CAPITULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - As competências e atribuições da Assembléia de Vereadores, Mesa Diretora e Comissões Permanentes e Temporárias, estão definidas na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal e Legislação Complementar.

Art. 3º - Da Competência do Gabinete da Presidência e Secretária Geral:

I – Organizar e controlar a agenda de compromissos do Presidente;

II – Recepcionar, Controlar e Arquivar as correspondências recebidas, proceder a sua distribuição conforme o conteúdo e destinatário;

III – Confeccionar as correspondências expressas do Gabinete, numerar em ordem cronológica e proceder o arquivamento das segundas vias devidamente protocoladas pelos destinatários das mesmas;

IV – Transmitir ordem e determinações emanadas da Presidência, acompanhando o cumprimento das mesmas, comunicando ao chefe do Poder Legislativo casos de não atendimento das determinações, explicitando as razões e os fatos ocorridos no atendimento das determinações e, apontar os nomes dos responsáveis;

V – Controlar o uso do sistema telefônico da casa, evitando que o sistema telefônico seja utilizado de forma indevida, ou seja, que não estejam ligados ao interesses da Casa;

VI – Receber e organizar os visitantes à Casa, encaminhando-os para atendimento do Presidente, obedecida a ordem de chegada, priorizando-os as autoridades e os componentes de Comissões e inspeções dos órgãos fiscalizadores;

VII – Preparar e despachar o expediente pessoal do Presidente;

VIII – Lavrar, Numerar e Controlar atos normativos resultantes do despacho do Presidente;

IX - Assistir ao Presidente em sua representação política e social;

X – Efetuar contatos e audiências protocolares ou contra oficial com autoridades e grupos sociais e políticos organizados;

XI – Planejar, Coordenar e Executar a Representação Social e Protocolar do Presidente;

XII – Organizar recepção e solenidades oficiais do Poder Legislativo, a realizar-se no recinto da Câmara ou em outros locais;

XIII – Preparar e expedir convites e comunicados relacionados com solenidades e outros eventos do Poder;

XIV – Manter registro de visitas de autoridades e missões oficiais e particulares da Presidência;

XV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas;

XVI – Organizar, controlar e encaminhar as proposições oriundas do Poder Executivo e de autoria dos vereadores da Mesa Diretora, acompanhar e controlar a tramitação do Processo Legislativo na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Casa;

XVII – Elaborar as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias, bem como as relativas as Reuniões das Comissões Permanentes, inclusive das Sessões Solenes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

- XVIII – Prestar assessoramento na elaboração das proposições de autoria dos Vereadores;
- XVIX – Remeter dentro do prazo estipulado pelo Regimento Interno as matérias apreciadas pelo Plenário da Casa, para fins de sanção e promulgação pelo Chefe do Executivo e, acompanhar o cumprimento do prazo para devolução da Lei devidamente sancionada;
- XX – Coordenar e Controlar as demais atividades relativas ao Processo Legislativo visando o cumprimento das determinações contidas no Regimento Interno;

Parágrafo Único – As atribuições e tarefas de que trata o “caput” deste artigo, serão exercidas sob a coordenação do Secretário Geral, com o auxílio dos Assistentes de Secretário, Adjunto Legislativo, Assistente Legislativo e os Assessores da Mesa Diretora, todos de livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa.

Art. 4º - Compete à Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Controle Interno:

- I – Efetuar a Contabilidade nos sistemas: Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, de resultados e de custos; e todos os atos e fatos da administração do Poder de natureza financeira, resultantes ou independentes da execução orçamentária, pelo método das partidas dobradas;
- II – Manter atualizado o registro dos Atos Contábeis em todos os seus sistemas;
- III – Elaborar mensalmente os demonstrativos Contábeis-Financeiro da execução orçamentária e das operações Extra-Orçamentárias;
- IV – Elaborar a prestação de contas anual, bem como os demonstrativos necessários à consolidação com o Balanço Geral do Município;
- V – Organizar os serviços de Contabilidade, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos, o levantamento dos balancetes mensais analíticos e sintéticos da receita e despesa, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- VI – Efetuar a escrituração sintética das operações financeiras e patrimoniais pelo método das partidas dobradas;
- VII – Efetuar o controle contábil dos direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contrato em que a administração do Poder for parte;
- VIII – Evidenciar os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial;
- IX – Evidenciar em seus registros, o montante dos créditos orçamentários vigentes, a despesa empenhada e a despesa realizada, à conta dos mesmos créditos, e as dotações disponíveis;
- X – Efetuar o registro contábil da receita e da despesa de acordo com as dotações consignadas no Orçamento e dos créditos adicionais abertos no exercício, inclusive os créditos adicionais abertos no exercício, inclusive os créditos especiais;
- XI – Registrar com individualização e controle contábil, todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira, não compreendidas na execução orçamentária;
- XII – Manter registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;
- XIII – Manter registro sintético dos bens móveis e imóveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

- XIV – Demonstrar os resultados gerais do exercício segundo as normas de direito financeiro estabelecidas na Legislação Específica;
- XV – Realizar os serviços contábeis através das funções de orientação, controle e registro das atividades da administração financeira e patrimonial, compreendendo todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentária e financeira, e da guarda ou administração de bens do Poder, ou a ele confiados;
- XVI – Registrar todo ato de gestão financeira, ou que crie ou modifique ou extinga direito ou obrigação de natureza pecuniária do Poder, através de documento hábil que o comprove e contabilizado mediante classificação em conta adequada;
- XVII – Desenvolver e manter sistema de processamento eletrônico de dados que permitam executar a contabilização dos atos e fatos da gestão, bem como prover as informações gerenciadas necessárias à tomada de decisões e apoio à Supervisão do Chefe do Poder Legislativo;
- XVIII – Enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios e a Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura, até o dia 15(quinze) do mês subsequente, prestação de contas relativa à aplicação dos recursos acompanhada da documentação comprobatória da despesa;
- XIX – Planejar, Organizar, Controlar e Coordenar todas as atividades contábeis da administração da Casa, inclusive de recebimentos e pagamentos resultantes ou independentes da execução orçamentária, conforme determina as normas de direito financeiro vigentes;
- XX – Elaborar, Organizar e Controlar diariamente o Boletim Diário do Movimento Financeiro;
- XXI – Elaborar mensalmente, as conciliações bancárias, confrontando-as com os Registros Contábeis;
- XXII – Vedar a realização de despesas sem prévio empenho;
- XXIII – Proceder a liquidação da despesa mediante a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- XXIV – Supervisionar o movimento das contas bancárias;
- XXV – Orientar e Supervisionar os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, de modo que sejam utilizados as formas de pagamento em cheque nominal, ordem bancária ou contra-cheques, através da rede bancária oficial;
- XXVI – Escriturar e Controlar abertura e o encerramento Diário do Caixa de pagamento mantidos pela administração;
- XXVII – Preparar as guias de recolhimento de valores, em geral;
- XXVIII – Elaborar a demonstração analítica dos recebimentos orçamentários e Extra-Orçamentários;
- XXIX – Dispor e Arquivar em ordem os documentos relativos aos recebimentos e pagamentos objetos da escrituração do movimento financeiro;
- XXX – Elaborar, todos os meses, os balancetes analíticos sintéticos da receita e despesa e providenciar a remessa dos mesmos aos órgãos fiscalizadores;
- XXXI – Realizar periodicamente, o levantamento dos bens móveis e imóveis da Câmara, tendo por base o Inventário Analítico e os elementos de Escrituração Sintética da



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

contabilidade e proceder o tombamento e registro em livro próprio de todos os bens adquiridos no exercício;

XXXII – Verificar a legalidade do atos que resultem a Arrecadação da Receita ou realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

XXXIII – Observar o empenho da despesas de forma “ estimativa” quando o montante da mesma não se possa determinar e “global” para as que resultem de acordos ou contratos e outras, sujeitas a parcelamento;

XXXIV – Verificar que, para cada empenho será extraído um documento denominado “Nota de Empenho”, indicando o nome do credor, a especificação e natureza, valor, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria;

XXXV – Supervisionar e controlar os registros relativos aos bens de almoxarifado, mediante o ingresso através de documentos fiscais e saída de conformidade com as requisições de material;

XXXVI – Observar que, o pagamento da despesa só poderá ser efetuado após o fiel cumprimento das fases: empenho e liquidificação, mediante despacho exarado em documentos devidamente e regularmente processados pelos serviços de contabilidade;

XXXVII – Exercer outras atribuições e tarefas que lhe foram conferidas pelo Ordenador da Despesa do órgão e outras, sujeitas ao cumprimento das normas de direito financeiro, inclusive de controle interno;

CAPÍTULO III

DO COORDENADOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONTROLE INTERNO

Art. 5º - Compete ao Coordenador de Contabilidade, Finanças e Controle Interno:

I – Superintender os Serviços Contábeis-Financeiro e de Controle Interno, cumprindo e induzindo a observância das normas de direito financeiro e de controle em geral, execução do orçamento da receita e despesa, bem como toda a Legislação Pertinente;

II – Ressalvada a competência dos órgãos fiscalizadores, superintender ou realizar as tomadas de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos;

III – Assegurar que os serviços de contabilidade, Finanças e Controle Interno, sejam fielmente alcançados, de forma a atender as exigências legais, e os planos e programas elaborados pelo Poder Legislativo;

IV – Superintender, Planejar, Organizar e Controlar todas as atividades de recebimento e pagamento resultantes ou não, da execução orçamentária;

V – Expedir instrução e provimentos para os servidores vinculados aos serviços de responsabilidade da Coordenadoria, sobre o exercício das respectivas funções;

VI – Reunir, quando necessário, sob sua Direção, os servidores vinculados às competências atribuídas ao Coordenador, para exame e debate de matéria considerada de alto interesse para os serviços Contábeis, Financeiros e de Controle Interno;

Parágrafo Único - As atribuições de que trata o “caput” deste artigo, serão exercidas pelo ocupante do cargo de Coordenador de Contabilidade, Finanças e Controle Interno,



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

nomeado em Comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, cargo integrante do anexo II desta Lei.

Art. 6º - Compete a Assessoria Jurídica:

I – Representar Judicialmente e Extrajudicial o Poder Legislativo em defesa dos seus interesses, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos em que for autor ou réu o Poder Legislativo;

II – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Presidente e demais membros do Poder Legislativo forem apontados como autoridades co-autoras;

III – Exercer as funções de Consultoria Jurídica do Legislativo;

IV – Fiscalizar a legalidade dos atos da administração do Poder, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

V – Preparar e aprovar as minutas de Contratos e acordos a serem firmados pela Câmara Municipal, que tenham por objetivo a troca de informações, prestação de serviços, e o exercício de atividades de interesse comum;

VI – Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Presidência da Casa ou Decisões Plenárias.

Parágrafo Único – As atribuições descritas no “caput” deste artigo, serão exercidas pelo Assessor Jurídico, nomeado em Comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, cargo integrante do Anexo II desta Lei.

Art. 7º - Compete ao Setor de Recursos Humanos, Material e Patrimônio:

I – Coordenar e Registrar os sistemas de Recursos Humanos, Material e Patrimônio;

II – Coordenar, Organizar e Controlar as atividades de pessoal da administração, no que se refere a controle funcional, direitos, vantagens e controle das alterações financeiras;

III – Estabelecer ações padronizadas, referentes à aplicação da legislação de pessoal, de modo a manter a integridade do Poder Legislativo;

IV -- Promover a orientação aos servidores do Setor de pessoal quanto às atividades de controle funcional, concessão de direitos e vantagens e aplicação da legislação e normas específicas sobre o pagamento de vencimentos e salários, concessão de vantagens e descontos;

V – Fiscalizar diariamente o controle de livro de ponto dos servidores, e proceder o descontos das faltas não justificadas com a apresentação de documentos hábeis;

VI – Promover a assinatura de Termos de Posse;

VII – Promover o estudo, programação e implantação dos programas de ascensão funcional dos servidores da Câmara;

VIII – Participar da Normatização, acompanhar, avaliar e exercer as atividades de elaboração do processamento da folha de pagamento, adequação de vencimentos, salários, concessão de vantagens e descontos;

IX – Planejar um acompanhamento eficaz no controle de administração de material e patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

- X - Formular as políticas do sistema de controle de administração de material e patrimônio;
- XI - Orientar, Coordenar e Estabelecer normas para a racionalização do sistema de controle e material, concernentes à aquisição, recebimento, controle, guarda e distribuição de materiais adquiridos pelo órgão;
- XII - Orientar, Coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas ao patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da administração
- XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais de propriedade do Poder Legislativo, no tocante ao tombamento e registro dos mesmos;
- XIV - Executar outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas de que trata o "caput" deste artigo serão exercidas por servidores do quadro de provimento efetivo constate do anexo IV desta lei, que perceberão gratificação de função sobre os seus vencimentos quando estiverem ocupando as funções especificadas no Anexo III da presente Lei.

8º - Compete aos Assessores Parlamentares:

- I - Elaboração sistemática de trabalho, proposições e projetos legislativos;
- II - Desenvolvimento de ações nas relações políticas e legislativas com as entidades filantrópicas e outras de utilidade partidárias locais e externas;
- III - Atuar nas relações com as forças políticas partidárias locais e externas;
- IV - Assessorar nos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara;
- V - Auxiliar no desempenho parlamentar de mandato de Membros da Câmara;
- VI - Promover, organizar a realização de estudos, pesquisas, congressos e encontros de divulgação e entendimentos político-sociais;
- VII - Atuar noutras atividades e assuntos correlatos;

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos de Assessor Parlamentar perceberão remuneração conforme estabelecida no Anexo II desta Lei, e serão nomeados em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 9º - Os ocupantes dos cargos convencionados integrantes do anexo II, desta Lei, serão submetidos ao regime de Previdência própria do Município de Eusébio e farão jus a remuneração estipulada nesta Lei, mediante o fiel cumprimento das tarefas e atribuições de competência do cargo, independentemente, do cumprimento de horário para execução dos serviços.

Art. 10º - O Quadro de Provimento Efetivo, relativos à lotação da Câmara Municipal de Eusébio são os constantes do Anexo IV, desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

Art. 11º - Os serviços de Assessoria Técnicas Especializadas alentadas no Art. 13, da Lei 8.666/93 e suas alterações, poderão ser contratados Empresas Especializadas e/ou Profissionais liberais devidamente habilitados.

Art. 12º - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta de dotações próprias consignadas no Orçamento do Poder de Legislativo.

Art. 13º - Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 1999.

Art. 14º - Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO, em 17 de dezembro de 1998.



EDSON SÁ

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000

"PREFEITO E POVO JUNTOS"

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE EUSÉBIO

ANEXO I

ASSEMBLÉIA PLENÁRIA DE VEREADORES
MESA DIRETORA

COMISSÃO DE
JUSTIÇA E REDAÇÃO

COMISSÃO DE FINANÇAS,
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA,
DESPORTO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE PÚBLICA
E MEIO AMBIENTE

COMISSÕES TEMPORÁRIAS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
E RELAÇÕES PÚBLICAS

COORDENADORIA DE
CONTABILIDADE, FINANÇAS E
CONTROLE INTERNO

SECRETARIA GERAL

ASSESSORIA
PARLAMENTAR

ASSESSORIA
JURÍDICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUSÉBIO
 Av. Eduardo Sá, 50 - Centro - Eusébio - CE - CEP 61.760-000
"PREFEITO E POVO JUNTOS"

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	NOMENCLATURA	CLASSES	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
01	Coordenador de Contabilidade, Finanças e Controle Interno	Coordenação	CCD-1	1.500,00
01	Secretário Geral	Direção	CCD-2	1.000,00
03	Assistente de Secretário	Direção	CCD-3	500,00
11	Assessor Parlamentar	Assessoramento	CCA-1	1.500,00
01	Assessor Jurídico	Assessoramento	CCA-2	1.500,00
04	Assessor da Mesa Diretora	Assessoramento	CCA-3	400,00
07	Adjunto Legislativo	Assessoramento	CCA-4	320,00
04	Assistente Legislativo	Assessoramento	CCA-5	250,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	PERCENTUAÇÃO
01	Chefe do Almoxarifado	FG-01	60%
01	Chefe do Setor de Informática	FG-02	50%
01	Chefe do Setor de Arquivo e Documentação	FG-03	50%
01	Chefe do Setor de Recursos Humanos	FG-04	50%
01	Chefe do Setor de Material e Patrimônio	FG-05	50%

ANEXO IV
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	NOMENCLATURA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
02	OP. DE COMPUTADOR	E-9	20 HORAS	R\$ 300,00
06	AG. ADMINISTRATIVO	E-8	40 HORAS	R\$ 274,00
01	AUX. ALMOXARIFE	E-7	40 HORAS	R\$ 250,00
01	RED. LEGISLATIVO	E-6	40 HORAS	R\$ 250,00
06	AUX. ADMINISTRATIVO	E-5	40 HORAS	R\$ 180,00
01	OP. DE ÁUDIO	E-4	40 HORAS	R\$ 163,00
02	RECEPCIONISTA	E-3	40 HORAS	R\$ 150,00
04	AUX. SERVIÇOS GERAIS	E-2	40 HORAS	R\$ 125,00
02	VIGIA	E-1	40 HORAS	R\$ 125,00