



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal e da outras providencias.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE UMBAÚBA**, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço 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.

www.umbauba.se.gov.br



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.

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 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, com denominação própria, número certo e vencimento específico fixado por lei;

II - **cargo de provimento efetivo** é o cargo criado por lei 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 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 - **função gratificada** é o cargo criado por lei na estrutura de cargos e funções, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a ser exercido por pessoa da confiança da autoridade nomeante dentre aqueles que fazem parte do quadro de pessoal permanente da Casa;

www.umbauba.se.gov.br



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

VI - **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 Umbaúba é integrada pelos seguintes cargos:

- I - Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Cargos de Provimento em Comissão.

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;
- 1.3 Diretoria de Gabinete da Presidência;
- 1.4 Diretoria de Comunicação e Marketing.
- 1.5 Assessor especial da presidência

2. Diretoria Geral:

- 2.1 Departamento de Controle Interno;
- 2.2 Do setor Administrativo:
 - 2.2.1 Chefe do Setor Administrativo;
 - 2.2.2 Chefe do Setor Financeiro;
 - 2.2.3 Tesouraria;
 - 2.2.4 Setor de Empenho;
 - 2.2.5 Setor de Pessoal;

www.umbauba.se.gov.br



2.2.6 Setor de Administração e Almoxarifado;

3. Dos Gabinetes Parlamentares

3.1 Assessoria legislativa e parlamentar.

CAPÍTULO II DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Sessão I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 10 Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Umbaúba e especificados e descritos no Anexo I desta lei.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Umbaúba, são aqueles especificados e descritos no Anexo II desta lei.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Presidente

Art. 12 Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a chefia de gabinete e assessoria da Presidência:

www.umbauba.se.gov.br



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.

Art. 13 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 - examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

III - propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;

IV - manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

V - assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

VI - coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

VII - - compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

VIII - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

IX - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Art. 14 Integra ainda o Gabinete da Presidência a assessoria de comunicação e marketing, que tem as seguintes atribuições:

I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;

II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;

IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

www.umbauba.se.gov.br



VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;

VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.;

X - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Diretoria Geral

Art. 15 Compete a Diretoria 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 a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela presidência.

www.umbauba.se.gov.br



Subseção I

Departamento de Controle Interno

Art. 16 Incumbe ao Departamento 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 - recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

IX - fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

X - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XI - apoiar o controle externo;

XIII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

www.umbauba.se.gov.br



Subseção II

Da Chefia Administrativa

Art. 17 A Chefia Administrativa, unidade responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal

III - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

IV - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

V - coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VI - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

Subseção II

Da Chefia Financeira

Art.18 São atribuições da Chefia Financeira, coordenar as ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;



II - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;

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

IV - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

V - 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;

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

VII - instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;

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

IX - dar execução às decisões de caráter financeiro;

X - coordenar as atividades contábeis;

XI - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

XII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

XIII - elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;

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

Seção III

Dos Gabinetes Parlamentares

Art.19 Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas 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 e Parlamentar

Art. 20 À Assessoria Legislativa e Parlamentar, unidade administrativa que assessoria 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, elaborando os pareceres e reunindo informação

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 - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;

XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

XV - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

TÍTULO III DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam consolidados os cargos efetivos criados pela Resolução nº 211 de 13 de junho de 2002, constantes do Anexo I desta lei, bem como os novos cargos de provimento permanente a serem preenchidos mediante concurso público nos

www.umbauba.se.gov.br



termos do art. 37 da Carta Maior, cargos em comissão (C/C) e as funções gratificadas (FG), constantes dos anexos I, II, III e IV desta lei, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Parágrafo único. A remuneração e a carga horaria dos cargos permanentes será estabelecida de acordo com o anexo I e II e as atribuições dos cargos referidos ficam estabelecidas de acordo com o anexo V desta lei.

Art. 22 O servidor integrante dos quadros permanentes dessa Casa de Leis, que vier a ocupar qualquer dos cargos em comissão criados por esta lei, perceberá o valor base de cargo efetivo que ocupa, acrescido de 80% do cargo em comissão que vier a exercer.

Art. 23 Os cargos em comissão, após a aprovação desta lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (*ad nutum*) por ato próprio da Presidência.

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

Art. 24 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.

Parágrafo único. Fica instituída a gratificação considerada condições especiais de trabalho – CET para os cargos do Legislativo, exclusivamente ao servidor que exercer atividade de relevante interesse para Câmara Municipal, conferida pelo Presidente até o limite de oitenta por cento do vencimento básico do servidor.

Art. 25 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 26 Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 27 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeitos a partir de 1º janeiro de 2018.

www.umbauba.se.gov.br



Art. 28 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei, os atos baixados e em vigor sobre a matéria objeto desta Lei e todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Umbaúba, Estado de Sergipe, em 15 de dezembro de 2017.

HUMBERTO SANTOS COSTA
Prefeito Municipal

www.umbauba.se.gov.br



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO I

**CONSOLIDAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES CRIADOS PELA
RESOLUCAO Nº 211/2002**

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE	VALOR R\$
AGENTE ADMINISTRATIVO	03	30 h semanais	Ensino Médio Completo	2.000,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	30 h semanais	Ensino médio completo	1.600,00
MOTORISTA	01	30 h semanais	Ensino Fundamental completo	1.000,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	02	30 h semanais	Ensino fundamental incompleto	1.000,00

www.umbauba.se.gov.br



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017
ANEXO II
CARGOS PERMANENTES CRIADOS POR ESTA LEI

DESCRIMINAÇÃO/CARGO	VAGAS	CRAGA HORARIA	ESCOLARIDADE	VALOR R\$
CONTROLADOR INTERNO	01	30 h semanais	Nível Superior	2.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	30 h semanais	Nível médio	1.560,00
TECNICO DE CONTABILIDADE	01	30 h semanais	Nível superior	2.000,00
MOTORISTA	01	30 h semanais	Nível médio	1.000,00
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	02	30 h semanais	Nível médio	1.000,00
VIGIA	02	30 h semanais	Nível médio	1.000,00
SERVENTE	02	30 h semanais	Nível médio	1.000,00

www.umbauba.segov.br



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

**ANEXO III
DOS CARGOS EM COMISSAO**

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
CHEFE DE GABINETE	C/C 1	01	1.500,00
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	C/C 1	01	1.500,00
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO	C/C 1	01	1.500,00
CHEFE DO SETOR FINANCEIRO	C/C 1	01	1.500,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA PRESIDENCIA	C/C 2	01	1.200,00
DIRETOR DE COMUNICACAO E MARKETING	C/C 2	01	1.200,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	C/C 2	11	1.200,00
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	C/C 2	01	1.200,00

www.umbauba.se.gov.br



LEI Nº. 718, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017

ANEXO IV

DAS FUNCOES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO/CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	F/C 1	01
ENCARREGADO DE EMPENHO	F/C 1	01
SUPERVISOR GERAL	F/C 1	01
SUPERVISOR DE ADMINISTRACAO	F/C 2	01
ENCARREGADO DE ALMOCHARIFADO	F/C 3	01

www.umbauba.se.gov.br



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES

Procurador Jurídico

- ✓ 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;
- ✓ examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;
- ✓ propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;
- ✓ manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;
- ✓ elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara em juízo;
- ✓ assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;
- ✓ coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;
- ✓ compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;
- ✓ acompanhar as reuniões legislativas e audiências públicas;
- ✓ assessorar as comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame;
- ✓ examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- ✓ acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos.

www.umbauba.se.gov.br



Controlador Interno

- ✓ 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;
- ✓ fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- ✓ comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- ✓ zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;
- ✓ recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- ✓ zelar pela observância dos limites de gastos totais;
- ✓ supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- ✓ recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- ✓ fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- ✓ comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- ✓ apoiar o controle externo;
- ✓ executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.

www.umbauba.se.gov.br



Auxiliar Administrativo

- ✓ assegurar condições para o pleno funcionamento institucional, coordenando, supervisionando, executando e avaliando atividades relativas a protocolo;
- ✓ assegurar o cumprimento de normas, procedimentos e instruções referentes à identificação, abastecimento, manutenção, utilização e controle da frota de veículos próprios e locados;
- ✓ contribuir para a eficácia do sistema de protocolo, estabelecendo normas e instruções sobre utilização e tramitação de documentos e administrando o seu funcionamento;
- ✓ garantir o suporte administrativo necessário à sua unidade de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira;
- ✓ prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para seu funcionamento, recebendo, conferindo e organizando os materiais e promovendo o controle de estoques;
- ✓ promover a manutenção das máquinas, dos equipamentos e/ou das instalações, solicitando e/ou realizando serviços de manutenção;
- ✓ apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, realizando registro dos serviços e gerando os respectivos relatórios;
- ✓ atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados;
- ✓ atender ao público;
- ✓ tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
- ✓ efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
- ✓ usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX;
- ✓ reportar problemas no sistema telefônico;
- ✓ conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
- ✓ outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores;
- ✓ garantir a execução dos processos relativos a controle e administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro,

www.umbauba.se.gov.br



pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais;

✓ assegurar a eficiência dos sistemas de aquisição, de armazenamento, guarda e distribuição de materiais e equipamentos e de bens patrimoniais, procedendo aos registros e controles necessários a sua otimização operacional;

✓ garantir a qualidade, a conformidade com as especificações técnicas, a aplicabilidade e a adequação dos preços dos materiais de consumo e permanente e dos equipamentos adquiridos, registrando e acompanhando o desempenho técnico e comercial dos fornecedores, inclusive, lhe aplicando multas ou outras penalidades previstas, quando do descumprimento do que foi contratado;

✓ contribuir para a eficácia do sistema de custeio, propondo medidas e alternativas para racionalização do consumo de materiais;

✓ promover, coordenar e controlar o cadastramento de bens patrimoniais móveis e imóveis bem como, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços.

Técnico de Contabilidade

✓ contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral;

✓ assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

✓ proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento;

✓ proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas;



- ✓ zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município.

Motorista

- ✓ exercer atividades de apoio ao gabinete da presidência e demais setores da administração no transporte de pessoal e entrega de correspondências;
- ✓ conduzir veículos oficiais da Casa em atendimento a solicitação da Presidência, Vereadores e servidores, desde que devidamente autorizados;
- ✓ exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Auxiliar de Serviços Gerais

- ✓ limpar diariamente os móveis, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos das dependências do prédio;
- ✓ retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- ✓ lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- ✓ verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ✓ auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo ou determinadas pelo superior imediato.

Vigia

- ✓ assegurar a proteção e segurança, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos;
- ✓ zelar pela ordem e segurança de pessoas, nas dependências da Câmara Municipal;



- ✓ prevenir, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos;
- ✓ estar comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação dos frequentadores da Casa legislativa.

Servente

- ✓ executar tarefas referentes as funções de zeladoria, copa-cozinha, limpeza e conservação;
- ✓ preparar e distribuir café, lanches e assemelhados;
- ✓ atender os gabinetes parlamentares, da presidência e outros setores da Câmara Municipal; prestar apoio nas reuniões da câmara;
- ✓ fazer vistorias periódicas às dependências da Casa com o intuito de detectar possíveis problemas;
- ✓ realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias;
- ✓ lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara.

www.umbauba.se.gov.br