PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

LEI Nº 01/2017
DE 08 DE MARÇO DE 2017

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Legislativo com a criação de cargos do quadro comissionados, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima, Estado de Sergipe, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1° - Ficam criados os seguintes cargos comissionados do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima e respectivas vagas, conforme segue:

CARGOS	Qtd	SIMBOLO	Remuneração R$
Chefe de Gabinete	01	CC-1	937,00
Diretor de Controle Interno	01	CC-1	937,00
Diretor Financeiro	01	CC-1	937,00
Chefe do Setor de Empenho	01	CC-1	937,00
Assessor da Presidência	01	CC-1	937,00

Art. 2° - As atribuições dos respectivos cargos serão estabelecidas no Anexo Único, parte integrante desta Resolução.

Art. 3° - Aos ocupantes de cargo em comissão, poderá ser atribuida, a critério do Presidente da Câmara Municipal, uma gratificação de até

100% (cem por cento) de seus vencimentos, observados os preceitos Constitucionais.

Art. 4° - As despesas por conta desta Lei correrão por conta do orçamento da Câmara Municipal de Santa Rosa de Lima.

Art. 5° - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos a partir de 02 de Janeiro de 2017.

Art. 6° - Revogam-se as disposições em contrário.

Santa Rosa de Lima, em 02 de janeiro de 2017.

Geraldo Gonzaga Nascimento Filho
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Vice- Presidente

1° secretário

PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DE LIMA

Lei N°01/2017

De 08 De MAIO de 2017

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1 – Chefe de Gabinete

→ Supervisionar, planejar e controlar toas às atividades administrativas da Casa;
→ Coordenar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal;
→ Manter o controle e guarda de toda documentação do Poder Legislativo.
→ Controlar o setor de pessoal do órgão;
→ Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
→ Manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais.

2 – Diretor de Controle Interno

→ Coordenar e executar o controle interno avaliando a eficácia do sistema através do processo de auditoria contábil, operacional e de gestão;
→ Elaborar relatórios trimestrais de cumprimento de metas recomendando medidas voltadas ao seu aprimoramento;
→ Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal no âmbito da administração municipal;
→ Verificar enquadramento e disponibilidade de dotação orçamentária para abertura de processos de compras, bem como, assinar os relatórios de gestão fiscal encaminhados ao tribunal de contas do estado;
→ Propor a edição de normas, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

3 – Diretor Financeiro

→ Coordenação das atividades relativas à Tesouraria da Câmara;
→ Requisitar e controlar o recebimento dos recursos financeiros colocados à disposição da Câmara;
→ Controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
→ Fiscalizar a correta execução dos pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos;
→ Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

4 – Chefe do Setor de Empenho

→ Emissão de notas de empenho das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas;
→ Controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela câmara;

5 – Assessor da Presidência

→ Prestar assistência e assessoria ao Presidente da Câmara Municipal;
→ Colaborar nos trabalhos legislativos;
→Expedir e redigir correspondências, participar de reuniões junto as comunidades.
→Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária
→ Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do Presidente.