

LEI COMPLEMENTAR Nº 053, DE 17 DE MAIO DE 2017.

Altera dispositivos e acrescenta os Anexos VIII e IX à Lei Complementar nº 044, de 08 de janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar 052, de 07 de julho de 2016.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CARUARU, ESTADO DE PERNAMBUCO: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O inciso III do art. 37 da Lei Complementar nº 52, de 07 de julho de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37....

III – Quadro de Gratificações de funções – GF's (NR)

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
1. Gestão de Folha de Pagamento	GF- 2	01	400,00
2. Gestão de Folha de Pagamento	GF- 1	01	200,00
3. Gestão Administrativa e Expediente	GF- 5	01	1.000,00
4. Gestão de Arquivo	GF-2	01	400,00
5. Gestão de Cerimonial	GF- 5	01	1.000,00
6. Gestão de Tecnologia da Informação (T.I.)	GF- 2	01	400,00
7. Gestão de Compras	GF- 2	02	400,00
8. Gestão de Almoxarifado	GF- 2	01	400,00
9. Gestão de Expedição de Correspondência	GF- 2	01	400,00
10. Gestão de Apoio ao Plenário	GF- 5	01	1.000,00
11. Membro da Comissão de Licitação	GF- 2	03	400,00
12. Gestão de Softwares Contábil, Finanças e Orçamento	GF- 4	01	800,00
13. Presidente da Comissão de Licitação	GF- 4	01	800,00
14. Pregoeiro	GF- 4	01	800,00
15. Gestão Predial e Patrimonial	GF- 4	01	800,00
16. Gestão de Apoio ao Plenário	GF-3	02	600,00
17. Gestão de Apoio ao Cerimonial	GF-3	03	600,00
18. Gestão de Comunicação Social	GF-2	01	400,00
19. Gestão de Apoio ao Plenário	GF-2	03	400,00



Art. 2º O *caput* do Art. 12 da Lei Complementar nº 44, de 08 de janeiro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12 Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ a ser concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo em razão de qualificações adicionais apresentadas à Diretoria de Recursos Humanos – DRH, obtidas por meio de educação continuada de longa duração, sendo autorizada por esta Lei a inclusão, na base cálculo de contribuição para o Regime Próprio de Previdência, conforme disposição do §5º do Art. 35 da Lei Municipal nº 5.547, de 04 de dezembro de 2015.

Art. 3º Ficam acrescentados à Lei Complementar nº 044, de 08 de janeiro de 2014, alterada pela Lei Complementar nº 052, de 07 de julho de 2016 os Anexos VIII e IX, com a seguinte redação:

ANEXO VIII

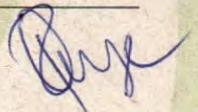
Atribuições das Funções Comissionadas

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





PREFEITURA DE
CARUARU

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. Prestar assessoramento para elaboração do Manual de Cerimonial da Câmara Municipal; Coordenar e implementar as normas práticas contidas no manual de cerimonial, orientando todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal sobre sua utilização; - Recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário durante sua permanência na Casa; - Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades; - Coordenar a visitação de alunos de estabelecimentos de ensino e comunidade em geral, às dependências da Câmara Municipal, expondo sua organização e o seu funcionamento; - Assessorar nas solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Legislativo, assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações; - Coordenar as atividades de hastear e baixar as bandeiras em locais pré-determinados; - Exercer outras atividades correlatas.

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 proposituras 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

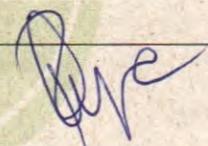
Atribuições: organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais; classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; descrever o arquivamento do documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de 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 CERIMONIAL

Atribuições: prestar auxílio na organização de eventos, agendar as reuniões solenes, audiências públicas, acompanhar os membros da Mesa Diretora quando da participação de eventos institucionais, coordenar, em articulação com o setor de Comunicação Social e Com a Supervisão de Cerimonial, 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





PRESIDENTURA DE CARUARU

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.

GESTÃO DE APOIO AO CERIMONIAL

Atribuições: Auxiliar a Supervisão e Gestão de Cerimonial em todas as suas atribuições

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 campi 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, audiências, solenidades e congêneres; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

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

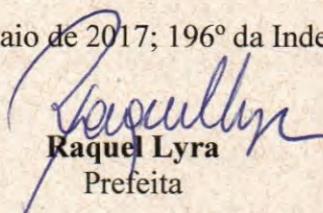


PREFEITURA DE
CARUARU

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. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos financeiros retroativos a partir de 01 de abril de 2017, excetuando-se a Gratificação de Função de Gestão de Cerimonial e de Apoio Cerimonial que contará a partir da publicação desta Lei.

Palácio Jaime Nejaim, 17 de maio de 2017; 196º da Independência; 129º da República.


Raquel Lyra
Prefeita

O PROJETO QUE ORIGINOU ESTA LEI É DE AUTORIA DA MESA DIRETORA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARUARU