



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**

**LEI N° . 705/2015, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015.**

**"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL, E CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

**A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL,** no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 46, § 7º, da Lei Orgânica do Município de Cruzeiro do Sul, **FAÇO SABER** que o Plenário aprovou, no dia 03 de novembro de 2015, e eu **PROMULGO**, tendo em vista a ocorrência de sancionamento tácito por parte do Executivo Municipal, a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados, no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal os cargos de **CONTROLADOR INTERNO, SECRETÁRIA, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**, com vaga e nível de vencimentos de **DAS**, da tabela de Cargos e Salários instituídos pelo art. 9º, da Lei n° 545, de 20 de julho de 2010 e respectivo anexo, a saber:

**Art. 9º** - Os cargos em comissão, assim entendidos aqueles declarados como livre nomeação e exoneração, denominam-se "Direção e Assessoramento Superior - DAS" e são escalados em 08 (oito) níveis, com vencimentos próprios, na forma do Anexo I da presente Lei.

**Art. 2º** - O Controle Interno é o órgão fiscalizador da Câmara Municipal de Cruzeiro do Sul e terá como titular o **Controlador Interno, função DAS**, cuja ocupante do cargo será escolhido pelo Presidente da Mesa, preferencialmente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Legislativo, com vencimentos de acordo com o Anexo I e atribuições descritas no Anexo II, partes integrantes desta Lei.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**

**Parágrafo Único - O Controlador Interno** deve ter formação em **nível superior**, demonstrar conhecimento sobre matérias orçamentárias, financeira, contábil e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria.

**Art. 3º -** Até o provimento dos cargos de **CONTROLADOR INTERNO, SECRETÁRIA, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**, mediante concurso público de provas e títulos, os recursos humanos necessários às tarefas de competência de cada Setor, serão indicados por livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

**Art. 4º -** As atribuições dos cargos criadas encontram-se dispostas no anexo II desta Lei.

**Art. 5º -** As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelos recursos constantes nas dotações orçamentárias destinadas as despesas de pessoal, consignadas no orçamento para o exercício de 2016.

**Art. 6º -** Fica reformulada a Tabela de Vencimentos dos Cargos em Comissão constante no anexo II, da Lei nº 545, de 20 de julho de 2010.

**Art. 7º -** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Sala das Sessões Ver. Luiz Maciel da Costa, em 25 de novembro de 2015.

**Rocilda de Castro Sales**  
Presidente

Av. Cel. Mâncio Lima, 343 – Centro – C.N.P.J. 04.060.257/0001-90  
Fone: (0\*\*68) 3322-2372 – Fax (0\*\*68) 3322-2454 – Cruzeiro do Sul – Acre



ESTADO DO ACRE  
CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS  
(Lei nº 705/2015)

DENOMINAÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Auxiliar Parlamentar	14	DAS - 1	1.000,00
Assessor Parlamentar	14	DAS - 2	1.200,00
Auxiliar de Expediente	01	DAS - 3	1.208,00
Auxiliar Operacional	01	DAS - 3	1.208,00
Chefe do Protocolo	01	DAS - 3	1.208,00
Chefe de Arquivo	01	DAS - 3	1.208,00
Auxiliar da Secretária	01	DAS - 4	1.500,00
Chefe de Gabinete	14	DAS - 5	2.300,00
Chefe Setor Folha Pagamento/RH	01	DAS - 5	2.300,00
Chefe Setor de Compras	01	DAS - 5	2.300,00
Assessor de Comunicação	01	DAS - 5	2.300,00
Chefe do Patrimônio e Almoxarifado	01	DAS - 5	2.300,00
Coordenador de Finanças	01	DAS - 5	2.300,00
Coordenador de Contabilidade	01	DAS - 6	3.000,00
Administrador	01	DAS - 7	3.335,00
Controlador Interno	01	DAS - 8	4.600,00
Procurador	01	DAS - 8	4.600,00

DENOMINAÇÕES	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Chefe do Setor de Expediente	01	FG - 1	1.208,00
Chefe do Setor de Finanças	01	FG - 2	1.668,00
Secretaria	01	FG - 2	1.668,00

Cruzeiro do Sul-AC, 25 de novembro de 2015.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**

**ANEXO II**  
**(Lei n° 705/2015)**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**

**Descrição Sintética:** Finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência, trazendo maior tranquilidade e confiança, impedindo desvios que podem trazer dificuldades operacionais e dissabores, com o acompanhamento em tempo real à programação estabelecida no PPA, LDO e LOA; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus atos; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o relatório de Gestão Fiscal; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; Informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Descrição Sintética:** Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Manter o Portal de transparência da Câmara atualizado; Responsável pelas atividades cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara; Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**

comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; Editar Boletim informativo da Câmara; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

**Descrição Sintética:** A função será responsável pela coordenação das atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo conjunto dos setores: Compras (que administra, planeja, organiza, coordena, controla e executa com responsabilidade todos os atos e afazeres inerentes ao Setor) e Licitação (que administra, planeja, organiza, coordena, controla e executa com responsabilidade, todos os atos e afazeres inerentes ao Setor). Insere-se neste contexto: manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; indicar, ao Setor de Patrimônio e Almojarifado, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos; e outras atividades, ações e serviços correlatos quando solicitados pela hierarquia superior.



**ESTADO DO ACRE**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DO SUL**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIA**

**Descrição Sintética:** Realizar serviços administrativos e burocráticos; Responsabilizar-se, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; Realizar o serviço de arquivamento; Realizar o serviço de recepção aos visitantes; Expedir todas as correspondências (internas e externas) da Câmara Municipal nos termos sugeridos pela Presidência da Mesa, Diretoria e Assessoria de Comunicação; Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral; Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara; Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara; Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador; Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia; Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões; Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna; Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência, demais membros da mesa.