



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE-PA PODER EXECUTIVO



LEI MUNICIPAL Nº 237/ 2009

EM 26 / 12 / 2009
PUBLICADO EM
ASSINATURA

“MODIFICA A REDAÇÃO DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 213, DE 04-04-2007, E ACRESCENTA SEÇÃO E ARTIGO À MESMA LEI, ALTERANDO O NÚMERO DE CARGOS, VENCIMENTOS, DENOMINAÇÃO, ACRESCENDO ARTIGOS E INCISOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Cumaru do Norte-Pa.

Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e EU Sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterada a redação do anexo I do Quadro Comissionado do Quadro de Pessoal do Município de Cumaru do Norte, da Lei nº 213, de 04 de abril de 2007, criando, aumentando e extinguindo cargos e vencimentos conforme segue em novo anexo da presente Lei.

Art. 2º - O artigo 9º, inciso I; o artigo 12, inciso II; Sessão III, artigo 15, da Lei Municipal nº 213, de 04 de abril de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º. (...).

I - (...):

1. (...);

2. (...);

3. (...);

4. Assessor Administrativo;

5. Assessor Jurídico e Legislativo”.

“Art. 12. (...):

I - (...):

1. (...);

2. (...).

II – Coordenador Financeiro

III - (...).

IV - (...).

1. (...).

V. (...).

Sessão III
Da Assessoria Administrativa

Art. 15. Aos assessores administrativos compete o assessoramento e apoio seccional dos sistemas de serviços gerais, de digitar e elaborar os atos de expediente e despachos, organização e modernização administrativa, acompanhamento da formação dos recursos humanos e dos recursos de informação e informática, competindo assessorar, apoiar e auxiliar os respectivos Órgãos no planejamento, gerenciamento e coordenação nas atividades desenvolvidas pelo poder público, abrangendo serviços administrativos, financeiros, contábeis, e de auxílio na operacionalização dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE-PA
PODER EXECUTIVO



programas técnicos e de informática. Bem como, no auxílio das pesquisas, ao planejamento, e na execução das múltiplas atividades das Secretárias Municipais, visando a maximização na aplicação dos recursos disponíveis de qualidade na oferta nos serviços públicos.”

Art. 3º - Ficam acrescidos o inciso V ao artigo 12; acresce-se o artigo 12/A, e seus incisos; acresce-se a Seção II/A; acresce-se ao artigo 22, o inciso III; acresce-se a Sessão VIII/A, e o artigo 23/A e seus incisos, com as seguintes redações:

“Art. 12. (...):

I - (...):

1. (...);

2. (...).

II - (...)

III - (...).

IV - (...).

1. (...).

V. Assessor Jurídico e Legislativo.

Seção II/A

Da Assessoria Jurídica e Legislativa

Art. 12/A - Ao Assessor Jurídico e Legislativo tem como atribuição, atender no âmbito administrativo e legislativo: concedendo assistência de consultoria, assessoria administrativa e legislativa ao chefe do Executivo, Assistir ao Gabinete do Prefeito em assuntos técnicos jurídicos, analisando todo material de natureza jurídica/legislativa recebido e enviado pelo Gabinete, estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Prefeito, elaborando pareceres que se tornarem necessários, despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado; assessorar sobre assuntos jurídico/legislativo, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito de decisões político-administrativas a serem tomadas pelo executivo, bem como dando assistência às unidades integrantes do Gabinete do Prefeito; e desenvolver outras atividades afetas que venham a ser atribuídas pela Chefia de Gabinete, relativo às Secretarias, Controladoria do Município, bem como ações junto aos demais Órgãos e níveis do Governo Estadual e Federal, Tribunais de Contas, como, ainda:

I - Analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal e manifestar acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;

II - Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;

III - Elaborar projetos de leis, vetos, decretos, portarias e demais atos administrativos passíveis de publicação Oficial no átrio do Município;

IV - Instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos, representar a municipalidade, como preposto ou procurador, quando investido do necessário mandato; bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE-PA

PODER EXECUTIVO



- Manifestar-se acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;

VI - Prestação de assessoria e consultoria jurídicas administrativas e legislativas ao Procurador Geral;

VII - Coordenação das atividades de natureza jurídica administrativa e legislativa das Secretarias Municipais;

VIII - Interpretação dos atos normativos a serem cumpridos para atendimento da legislação administrativa e financeira em consonância com os dispostos legais aplicados à administração pública;

IX - Elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação dos Órgãos da estrutura administrativa municipal;

X - Acompanhar a tramitação de pedidos oficiais do Poder Legislativo no âmbito interno da Administração Municipal direta e indireta, e ainda defender e apresentar os Projetos de Leis de autoria do Executivo no Plenário da Câmara, quando solicitado;

XI - Assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

XII - Exame prévio de:

- a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;
- b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

XIII - fornecimento à Procuradoria Geral Municipal de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos administrativos do titular do Poder Executivo e de outras autoridades municipais;”.

“Art. 22.(...):

I - (...).

II - (...):

1. (...);

2. (...);

3. (...).

III – Coordenador Financeiro.

Seção VIII/A

Da Coordenadoria de Finanças

Art. 23/A - Ao Coordenador Financeiro compete as ações referente às funções de apoio e assistência ao Executivo, as Secretarias, Gerencias e Coordenadorias, em áreas, financeiras e contábeis; além de analisar os relatórios de prestação de contas, com emissão de Nota Técnica para apreciação dos órgãos fiscais internos e externos, realizar inspeções mensais na movimentação financeira para verificar o cumprimento da legislação; auxiliar a Coordenadoria do Controle Interno a elaborar pareceres técnicos, dentro de sua área de atuação; além de dirimir dúvidas e questionamentos de natureza previdenciária relativos a contratos, servidores, e prestadores de serviço, e ainda:

- I - Organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades da área administrativa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE-PA

PODER EXECUTIVO



financeira e contábil;

II - Participar da elaboração das leis e propostas orçamentárias do município e acompanhar a execução do orçamento;

III - Acompanhar e conferir a folha de pagamento e a movimentação financeira; emitir requisições de empenho de despesas, notas e cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;

IV - Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos; auxiliar o setor de recursos humanos e o setor de contabilidade;

V - Prestar assessoramento contábil e emitir pareceres e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do setor;

VI - Outras atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único: A Coordenadoria de Finanças, somente poderá ser exercida por profissional da área contábil, portador de curso técnico e/ou superior com o devido registro no respectivo conselho de classe”.

Art. 4º - Fica extinto os cargos em comissão de Assessor de Gabinete e de Motorista de Gabinete, do Quadro de Pessoal do Município de Cumaru do Norte, Estado do Pará.

Art. 5º - É alterado o anexo I da Lei nº 213, de 04 de abril de 2007 para acrescentar as novas nomenclaturas, vencimentos, diminuição e/ou aumento de cargos, ficando a nova estrutura conforme segue:

ANEXO I:

QUANTITATIVO	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
10	SECRETARIAS	PMCN-DAS-100	Subsídios
01	Procurador Chefe	PMCN-DAS-100	R\$ 3.500,00
01	Chefe de Gabinete	PMCN-DAS-100	R\$ 3.500,00
01	Assessor jurídico e Legislativo	PMCN-DAS-100	R\$ 3.500,00
01	Assessor Especial	PMCN-DAS-100	R\$ 1.800,00
01	Coordenador Financeiro	PMCN-DAS-100	R\$ 2.800,00
01	Assessor de Imprensa e Cerimonial	PMCN-DAS-100	R\$ 1.000,00
13	Diretor de Departamento	PMCN-DAS-100	R\$ 1.400,00
34	Diretor de Divisão	PMCN-DAS-100	R\$ 1.050,00
10	Assessor Administrativo	PMCN-DAS-100	R\$ 500,00
05	Chefe de Serviços	PMCN-DAS-100	R\$ 830,00

Art. 5º- Esta lei entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2009, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cumaru do Norte, Estado do Pará, em 26 de Fevereiro de 2009.

Publicado em 26/02/2009

CERTIDÃO
CERTIFICO PARA OS DEVIDOS FINS,
QUE FOI PUBLICADO A PRESENTE,
EM 26/02/2009

Joelcio Pereira Carneiro
Chefe de Gabinete
Nº 026/2009

VILMAR FARIAS VALIM
Prefeito Municipal