LEI MUNICIPAL N° 276/2009

"INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITAPOROROCA, DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPOROROCA**, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Itapororoca fica instituída com os seguintes órgãos:

I - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
II - DIRETORIA LEGISLATIVA;

Art. 2º. Os órgãos da Administração previstos nos Incisos I e II, do artigo anterior, são organizados por Seções, nas quais atuam os servidores públicos e estagiários, alocados de acordo o cargo ocupado e a função a eles vinculada.

Art. 3º. As Diretorias e Assessorias cumprirão as diretrizes administrativas previstas pela Presidência da Câmara Municipal de Vereadores, coordenando a operacionalização de suas seções e o desempenho dos seus servidores.

Art. 4º. Fica criada e integrando a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, a ASSESSORIA DA MESA DIRETORA, composta por 02 (dois) Assessores.

Parágrafo Único - A Assessoria da Mesa Diretora tem como atribuição prestar assistência administrativa ao Presidente da Câmara e ao Primeiro Secretário, recebendo, selecionando e organizando toda a documentação oficial, analisando e provendo as informações necessárias para a análise e andamento dos processos legislativos e administrativos, bem como no atendimento das diretrizes de gestão estabelecidas pela Presidência, organizando o serviço dos Gabinetes; orientando e auxiliando a Presidência no desenvolvimento dos trabalhos da Sessão Legislativa.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A DIREÇÃO ADMINISTRATIVA terá a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

I - Secretária Administrativa: 01 – Secretário Administrativo;

II - Tesouraria: 01 – Tesoureiro;

Art. 6º. A Secretária Administrativa tem como funções, atendendo às diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora:

I - Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como a coordenação das atividades a serem desempenhadas pelas seções de pessoal e compras, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos, e sociedade em geral.

II - A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da administração, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando impedir que as metas estabelecidas sejam atendidas assim como será da competência desta Direção a elaboração de relatórios confiáveis que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos;

III - Realização de todos os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, mediante concurso público ou nomeação, e avaliação de todos os servidores e estagiários a serem nomeados na Câmara Municipal; pela atualização das fichas de registro funcional e registros nos quadros de cargos, mantendo-os atualizados; pelo recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes; pela realização, revisão e controle das efetividades e da folha e ordens de pagamento.

IV - Indicação, organização e realização de cursos para a atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal.

V - Recebimento de todos os documentos relativos à vida funcional do servidor, constituindo o seu histórico funcional e de proventos, responsabilizando-se pela guarda e arquivamento dos mesmos;

VI - elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal.

Art. 7º. A Tesouraria tem como funções, atendendo às diretrizes estabelecidas pela Mesa Diretora:

I - O assessoramento na elaboração de todos os instrumentos de planejamento, das peças orçamentárias, das prestações de contas relativas à Câmara Municipal, bem como do controle de execução dos mesmos.

II - A orientação para o controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos.

III - O recebimento, guarda e movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara de Vereadores, responsabilizando-se pelo controle, visando um permanente equilíbrio financeiro e estabelecendo a relação harmoniosa entre receita e despesa, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes.

IV - A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias.

V - Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal.

VI - Manter contato permanente com os estabelecimentos de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos.

VII - O recolhimento, organização, registro e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Câmara Municipal, formando seu controle de patrimônio, e atendendo às necessidades de todas as Diretorias e Assessorias que integram a mesma.

VIII - Providenciar a manutenção de todas as máquinas em condições de uso, assim como suprir as Diretorias e Assessorias de todo material e equipamentos que sejam necessários ao bom andamento dos serviços e das atividades da Câmara Municipal.

IX - A realização e o encaminhamento de todas as compras, a verificação do atendimento das especificações quantificadas por ocasião da aquisição, efetuando o controle e a distribuição interna dos produtos adquiridos.

X - Providenciar os pedidos de aquisição de todos os bens e serviços, mantendo a Administração equipada para atender a todas as necessidades do Poder Legislativo, seguindo as diretrizes da legislação pertinente.

XI - A realização do levantamento das necessidades, catalogando os pedidos encaminhados e providenciando o levantamento dos preços e montagem dos procedimentos necessários ao atendimento dos pedidos.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DA DIREÇÃO LEGISLATIVA

Art. 8. A DIREÇÃO LEGISLATIVA da Câmara Municipal de Vereadores será composta por 02 (dois) Assessores Legislativos.

Art. 9. A Direção Legislativa tem como atribuições:

I - a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visem a realização das Sessões Legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Vereadores;

II - prover os Vereadores de todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas.

III - a atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora,

IV - a elaboração de relatórios que mantenham o Presidente, os Diretores e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Direção Legislativa.

V - realização de pesquisa legislativa para elaboração e controle de Projetos de Lei; execução dos procedimentos necessários ao andamento dos Processos Legislativos; elaboração de Requerimentos, Pedidos de Informações, Moções, Pedidos de Providências e outros necessários ao exercício das funções dos Vereadores, mediante solicitações encaminhadas à Mesa Diretora;

VI - organização dos Projetos de Lei e outros documentos necessários à realização das Sessões Legislativas, inclusive Audiências Públicas; auxiliar a Mesa Diretora na realização das Sessões Legislativas, incluindo a leitura das pautas, dos Projetos de Lei, Pareceres, Mensagens e outros documentos integrantes dos Processos Legislativos; registro das manifestações e pedidos formulados no decorrer da Sessão Legislativa, mediante determinação da Mesa Diretora;

VII - registro, coleta e organização das manifestações e atos das Sessões Legislativas e Audiências Públicas, objetivando a lavratura das respectivas Atas

Legislativas; lavratura das Atas Legislativas e encaminhamento para conclusão e apreciação pela Câmara de Vereadores;

VIII - execução e controle da reprodução de documentos;

IX - remessa à Seção de Arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativa, Audiências Públicas e outros atos oficiais realizados no âmbito de atuação da Diretoria Legislativa.

X - manutenção do sistema de Arquivo, mediante organização, registro e controle de todos os documentos oficiais da Câmara Municipal de Vereadores; apresentação de relatórios, certidões e informações sobre os documentos Arquivados;

XI - registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;

XII - organização, manutenção e atualização do arquivo de Leis do Município; manutenção de arquivo de Legislação Federal e Estadual relacionadas com a atuação da Câmara de Vereadores;

XIII - execução e controle dos serviços de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Vereadores; encaminhamento dos documentos e processos administrativos mediante registro do Protocolo Geral.

Art. 10. A Seção de Imprensa, ligada a Direção Legislativa, tem como atribuições dar publicidade dos atos e de todas as atividades oficiais da Câmara Municipal, através dos meios de comunicação, observando o caráter informativo, educativo ou de orientação social das divulgações; manter contato com os órgãos de imprensa e todos os meios de comunicação, inclusive com sistemas de divulgação eletrônica, garantir a preferência na publicidade dos atos da Câmara Municipal para a comunidade itapororoquense.

CAPÍTULO V - DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 11. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos servidores efetivos já em exercício na Câmara de Vereadores, e pelos demais cargos previstos nesta Lei.

Art. 12. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, as Funções Gratificadas e o Quadro de Cargos em Comissão são criados com as seguintes especificações, considerando-se os cargos, a quantidade e os respectivos padrões de vencimento:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Redator de Atas	02	R$ 465,00
Auxiliar de Administração	02	R$ 465,00
Agente Administrativo	06	R$ 465,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R$ 465,00
Agente de Portaria	02	R$ 465,00

II - Quadro de Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Secretário Administrativo	01	R$ 697,50
Tesoureiro	01	R$ 697,50
Assessor Legislativo	02	R$ 697,50
Assessor da Mesa Diretora	02	R$ 465,00
Assessor Parlamentar	07	R$ 465,00

Parágrafo Único - As especificações das funções dos Cargos de Provimento Efetivo e Comissionado, bem como os valores dos vencimentos são regulamentadas por esta Lei e através de Resolução, sendo a iniciativa dos Projetos de competência da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, sob critério do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 14. Ficam vedadas as concessões de adicionais decorrentes de Regimes Especiais de Trabalho, previstos nas Leis Municipais, para os servidores nomeados nos Cargos em Comissão.

Art. 15. O provimento dos Cargos previstos nesta Lei dependerá da necessidade e disponibilidade orçamentária e financeira da Câmara Municipal de Vereadores, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal prevista em Lei.

Art. 16. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Vereadores, no que couber, o preceito previsto pelas Leis Municipais ou naquelas legislações que vierem a sucedê-las.

Art. 17. O período de expediente será fixado mediante Projeto de Resolução da Mesa Diretora.

Art. 18. Revogam-se a Lei Municipal sob nº 148, de 29 de outubro de 1999 e as suas respectivas alterações.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2009.

Itapororoca, 17 de Fevereiro de 2009.

CELSO DE MORAIS ANDRADE NETO
- PREFEITO MUNICIPAL -