ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORORROCA
"CASA DE RÚBIO MAIA COUTINHO"
MESA DIRETORA

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORORROCA, no uso das atribuições garantidas pala Constituição Federal e Regimento Interno, vêm apresentar ao Soberano Plenário:

PROJETO DE LEI N.° 032/2011 **Em, 07 de Fevereiro de 2011**

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORORROCA
APROVADO
EM 1º TURNO
07/02/2011
PRESIDENTE

"REFORMULA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPORORROCA, REVOGANDO A LEI MUNICIPAL N° 276/2009, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito Constitucional do Município de Itapororoca, Estado da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município em consonância com a Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Itapororoca aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal 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 efetivos, comissionados e estagiários, quando houver, alocados de acordo o cargo ocupado e a função a eles vinculada.

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

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A DIREÇÃO ADMINISTRATIVA terá a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

I - Secretaria Administrativa e do Controle Interno: Composta por 01 (um) Auxiliar Administrativo e do Controle Interno, que será ocupada por servidor efetivo, cuja vaga será preenchida através de concurso público de provas.

II - Tesouraria: Composta por 01 (um) Tesoureiro, que será ocupado por servidor comissionado, nomeado por ato normativo de portaria da Presidência da Mesa Diretora.

Art. 5º. A Secretaria Administrativa e do Controle Interno 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 seja atendida, 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.

Parágrafo 1º: A Secretaria Administrativa e do Controle Interno será ocupada por servidor efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapororoca, devendo ser a vaga preenchida através de concurso público de provas.

Parágrafo 2º: Enquanto não houver o preenchimento da vaga através de concurso público de provas, poderá ser designado qualquer servidor efetivo que pertença ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapororoca para exercer a função de Auxiliar Legislativo e do Controle, que deverá ter, no mínimo, curso médio, podendo receber gratificação de função de até 50% (cinqüenta por cento) do salário da classe que pertencer.

Art. 6º. 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, a guarda e movimentação de valores, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Itapororoca, 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.

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 7°. A DIRETORIA LEGISLATIVA da Câmara Municipal de Itapororoca será composta por 01 (um) Diretor Legislativo, pertencente ao quadro de servidores comissionados, podendo ainda, ser designado para exercer a função, qualquer servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapororoca, através de ato normatizado da Presidência da Mesa Diretora e de 01 (uma) Consultoria Jurídica, composta por consultor jurídico, com formação acadêmica superior no curso de Direito, pertencente ao quadro de servidor efetivo, cuja vaga deverá ser preenchida através de concurso público de provas.

Art. 8°. A Direção Legislativa tem como atribuições:

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

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, caso existam, 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 Municipal de Itapororoca;

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.

Parágrafo Único: Compete ao Consultor Jurídico:

I - Exercer as funções de consultoria jurídica da Câmara Municipal de Itapororoca à apreciação de quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;

II - Emitir pareceres em processos sobre matéria jurídica de interesse da Câmara Municipal de Itapororoca em geral;

III - Propor súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa da Câmara Municipal;

IV - Opinar nos processos administrativos disciplinares em que houver recurso ao Presidente da Mesa Diretora;

V - Minutar escrituras, contratos, convênios e outros atos jurídicos não judiciais, representando o Presidente da Câmara Municipal de Itapororoca nas respectivas assinaturas quando determinado, e minutar decretos legislativos e resoluções.

VI - Assessoramento jurídico do exercício das funções legislativas que a Lei Orgânica do Município outorga ao Presidente da Câmara Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação de todas as proposições legislativas.

V – Prestar consultoria jurídica a qualquer vereador ou servidor da Câmara Municipal de Itapororoca.

Art. 9°. 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 III
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DO CARGO EM COMISSÃO

Art. 10. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelos servidores efetivos já em exercício na Câmara Municipal de Itapororoca, e pelos demais cargos previstos nesta Lei.

Art. 11. 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$ 545,00
Auxiliar de Administração	03	R$ 545,00
Agente Administrativo	06	R$ 545,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	R$ 545,00
Agente de Portaria	02	R$ 545,00
Copeiro	02	R$ 545,00
Garçom	01	R$ 600,00
Agente de Segurança	03	R$ 600,00
Auxiliar Administrativo e do Controle Interno	01	R$ 1.250,00
Consultor Jurídico	01	R$ 2.500,00

II - Quadro de Cargos em Comissão:

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Tesoureiro	01	R$ 1.250,00
Diretor Legislativo	01	R$ 600,00

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 IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. As Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão são de livre nomeação e exoneração, sob critério exclusivo do Presidente da Câmara Municipal de Itapororoca, podendo ser gratificados em até 50% (cinqüenta por cento) sobre o valor dos salários.

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 Itapororoca, atendidos, ainda, os limites com despesa de pessoal prevista em Lei.

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

Art. 17. O período de expediente para o atendimento ao público será de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas até as 13:00 horas.

Parágrafo Único: O expediente da segunda-feira se iniciará as 17:00 horas, encerrando-se as 22:00 horas, com o objetivo de atender as sessões

ordinárias, conforme previsto no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itapororoca.

Art. 18. Fica revogada a Lei Municipal nº 276, de 17 de fevereiro de 2009.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de Fevereiro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE ITAPORROROCA, ESTADO DA PARAÍBA, EM 07 DE FEVEREIRO DE 2011.

Erilson Cláudio Rodrigues
PREFEITO CONSTITUCIONAL

AUTORES DO PROJETO:

PAULO CESAR F. QUEIROZ
Presidente

NEUZA FERNANDES M. FRANÇA
1ª Secretária

ELINALDO FERREIRA DA SILVA
2° Secretário