

LEI MUNICIPAL Nº 824 / 2012

Dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal e dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Carnaíba, altera e cria cargos, fixa vencimentos, e dá outras providências.

O Prefeito Constitucional do Município I de Carnaíba, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou em sessões extraordinárias, e, eu sanciono a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Carnaíba tem a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria pessoal aos membros da Mesa, cerimonial, divulgação e relações públicas, e demais atividades de expedientes e registro; assessoria aos vereadores no que respeita à tramitação e controle do Processo Legislativo; execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e

José Anacleto Gomes Patriota
PREFEITO

atividades correlatas da administração de pessoal; informatização e processamento de dados; padronização, aquisição, guarda distribuição e controle do material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis; controle de documentos e informações legislativas e organização dos anais da Câmara; conservação interna e externa da sede do Poder Legislativo, móveis e instalações; controle financeiro e escrituração contábil; recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público e outros valores.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Carnaíba.

- I – Presidência;
- II – Mesa Diretora;
- III – Controle Interno;
- IV – Secretaria Administrativa;
- V – Diretoria Geral
- VI – Diretoria de Patrimônio
- VII – Diretoria de Comunicação
- VIII - Assessoria Parlamentar;
- IX – Assessor Plenário;
- X – Tesouraria;
- XI– Assessor de Tesouraria;
- XII – Motorista;
- XIII – Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV – Vigilante.





CAPITULO II DA DIRETORIA

Art. 3º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Secretaria Administrativa e Diretorias, com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 4º - Às Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

TÍTULO I DIRETOR DE CONTROLE INTERNO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentária e a execução do orçamento do Poder Legislativo de Carnaíba;

II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas, da administração da Câmara Municipal de Carnaíba;

V – examinar as prestações de contas dos agentes e Responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos;

VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(as) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração da Câmara Municipal;

VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Câmara de Carnaíba, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

XII – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/00, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII – exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara Municipal de Carnaíba;

XIV – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/00;

XV – verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

XVI – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.

TÍTULO II

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Coordenar os serviços administrativos em geral; ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;

II – Organizar o cadastro de fornecedores;

III – Manter serviço de controle de transportes da Câmara;

IV – Promover o controle de gastos da Câmara;

V – Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

VII – Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

VIII – Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle ;



IX – Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;

X – Responsabilizar-se a vista dos relatórios de _reqüência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;

XI – Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;

XII – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;

XIII – Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;

XIV – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;

XV – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;

TÍTULO III

DIRETORIA GERAL – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I – Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;

II – Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei;

III – Aprovar a escala de férias de pessoal;

IV – Aferir a qualidade dos artigos empregados no serviços da Câmara verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversificação de materiais empregados;

V – Manter atualizado a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

VI – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;

- VII – Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- VIII – Zelar pela disciplina de pessoal;
- IX – Fazer todos pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- X – Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;
- XI – Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;
- XII – Zelar pela observância dos preceitos desta Resolução e das demais normas relativas aos serviços da Câmara;
- XIII – Desincumbir-se de outras atividades que lhe seja conferidas pelo Presidente.

TÍTULO IV

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I – Zelar pelo Patrimônio do Poder Legislativo;
- II – Registrar em livro próprio informatizados, de preferência, todos os bens móveis;
- III – Proceder com a baixa quando inservíveis ao uso regular;
- IV – Escriturar anualmente as aquisições.

TÍTULO V

DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Responsável pelas atividades cerimonial, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara;
- II - Responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara;



III - Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;

IV - Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

V – Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara;

VI - Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa;

VII - Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara;

VIII - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;

IX - Responsabilizar-se pelo serviço de reprodução e duplicação de documentos;

X - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

XI - Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os Vereadores, quando for o caso a Secretaria;

XII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;

XIII - Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;

XIV - Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara;

XV - Formalizar os atos oficiais do expediente;

XVI - Promover a expedição da correspondência oficial;

XVII - Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;

XVIII - Acompanhar o andamento de processos e documentos nos órgãos da Câmara e do Executivo, prestando as informações solicitadas;





XIX - Receber correspondências dirigidas aos vereadores, e aos demais setores e providenciar sua distribuição;

XX - Manter Informações em geral aos vereadores;

XXI - Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som;

XXII - Responsável pela agenda e locação do auditório;

XXIII - Manter atualizado o sistema informatizado de informações legislativas;

XXIV - Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;

XXV - Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara;

XXVI - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;

XXVII - Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;

XXVIII - Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

XXIX - Manter atualizado o arquivo de suas atividades;

XXX - Editar Boletim informativo da Câmara;

XXXI - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria;

TÍTULO VI

ASSESSORIA DE PLENÁRIO – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;

II - Acompanhar o andamento dos projetos juntos às comissões;

III - Organizar os projetos a serem votados;

IV - Fazer a cobrança das leis ao Executivo;



- V - Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- VI - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- VII - Manter-se a par de todas as questões pertinentes às Comissões Permanentes, prestando informações, na periodicidade estabelecida ou quando fatos determinantes assim o exigem;
- VIII - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
- IX - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- X - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XI - Elaborar as atas das sessões e comissões;
- XII - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;
- XIII - Acompanhar o andamento dos processos em diligência, notificando seus prazos e sugerindo providências ;
- XIV - Coordenar os serviços afetos à sua Divisão, com o objetivo de atingir o melhor desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XV - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;

TÍTULO VII

ASSESSORIA PARLAMENTAR – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;



II - Assessorar o Presidente e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara; supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;

III - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;

IV - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;

V - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;

VI - Organizar e manter serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas;

VII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;

VIII - Orientar as comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;

IX - Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação;

X - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato do Presidente, dos membros da Mesa ou Secretaria.

TÍTULO VIII

ASSESSOR DE TESOUREARIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:



- I - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- II - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- III - Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
- IV - Manter serviços de protocolo da correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- V - Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- VI - Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
- VII - Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
- VIII - Organizar o sistema de registro e de referencia e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documentos arquivado;
- IX - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- X - Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XI - Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
- XII - Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- XIII - Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;



- XIV - Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- XV - Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
- XVI - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papeis em andamento, de interesse das Comissões;
- XVII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XVIII - Promover todos os serviços de digitação em geral;
- XIX - Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- XX - Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XXI - Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;
- XXII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO IX

TESOURARIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Serviços Bancário em geral;
- II - Entrega de correspondências em geral;
- III - Responsável pelos arquivos morto e atual dos balancetes mantendo-os em ordem;
- IV - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;



V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria;

VI – Assinar cheques e realizar movimentações financeiras via gerenciador financeiro.

TÍTULO X

RECEPCIONISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Atendimento ao público, prestando informações correta, seguras e gentil;

II - Atendimento telefônico em geral;

III - Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidente e demais vereadores;

IV - Manter se atualizado das atividades da Câmara para melhor informações ao público;

V - Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;

VI - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;

VII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO XI

MOTORISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Conduzir Presidente e vereadores onde for solicitado com autorização do Presidente;

II - Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;

II - Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

III - Providenciar o licenciamento e o seguro do veículo da Câmara;

IV - Atender vereadores no que for preciso;

V - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÍTULO XII

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Limpeza em geral

II - Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara nos horários regulamentares;

III - Promover a limpeza e conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral;

IV - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

V - Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

VI - Atender à presidência, a Mesa Diretora, Vereadores e Diretores de forma permanente, no fornecimento de água e café;

VII - Atendimento nas Sessões, com fornecimento de água aos vereadores;

VIII - Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.



TÍTULO XIII

VIGILANTES – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- I - Fazer a guarda de tudo
- II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;
- III - Zelar dos jardins interno e externo;
- IV - Conferir a locação do Plenário
- V - Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento no final de seu uso;
- VI - Organizar e manter o serviço de segurança externa, durante os eventos da Câmara;
- VII - Zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos da Câmara;
- VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

CAPÍTULO V DOS SERVIDORES

Art. 5º - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Resolução, cumpre observar as prescrições legais, regimentais, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido.

Art. 6º - Todos os setores da Câmara informatizados, devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Carnaíba, passa a ser definido nos anexos, I, II e III desta Lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes com o cumprimento desta Lei, serão custeadas por dotações próprias do Orçamento do Município de Carnaíba.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a 01 de fevereiro de 2012, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 656/2005 e 745/2009.

Gabinete do Prefeito, em 13 de fevereiro de 2012.



José de Anchieta Gomes Patriota
José Anchieta Gomes Patriota
PREFEITO



ANEXO I - PROJETO DE LEI 001/2012.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- Assistente Contábil
- Recepcionista
- Auxiliar de Serviços Gerais

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- Secretario Administrativo
- Diretor Geral
- Diretor de Patrimônio
- Diretor de Comunicação
- Assessor Parlamentar
- Assessor Plenário
- Tesouraria
- Motorista
- Vigilante

José Anchieta Gomes Patriota
PREFEITO

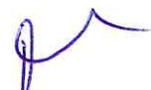
ANEXO II - PROJETO DE LEI 001/2012

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	VENCIMENTO	R\$
Assistente Contábil		750,00
Recepcionista		622,00
Auxiliar de Serviços Gerais		622,00

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CARGO PROVIMENTO EM COMISSÃO	VENCIMENTO	R\$
Diretor Geral		1.200,00
Diretor de Patrimônio		1.200,00
Diretor de Comunicação		1.200,00
Secretário Administrativo		1.100,00
Assessor Plenário		900,00
Tesoureiro		900,00
Assessor Parlamentar		750,00
Assessor de Tesouraria		750,00
Motorista		750,00
Vigilante		750,00

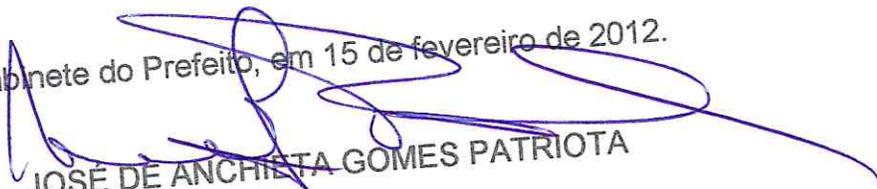


ANEXO III - PROJETO DE LEI 001/2012
QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:
FUNÇÃO QUANTITATIVO

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO	QTDE	SIMBOLO
Assistente Contábil	01	AC-4
Recepcionista	02	RP-4
Auxiliar de Serviços Gerais	02	AG-4

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO	QTDE	SIMBOLO
Diretor Geral	01	CC1
Diretor de Patrimônio	01	CC1
Diretor de Comunicação	01	CC1
Assessor Plenário	01	CC2
Tesoureiro	01	CC3
Secretário Administrativo	01	CC3
Assessor Parlamentar	11	CC4
Assessor de Tesouraria	01	CC4
Motorista	01	CC4
Vigilante	02	CC4

Gabinete do Prefeito, em 15 de fevereiro de 2012.


JOSE DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA

PREFEITO

José Anchieta Gomes Patriota
PREFEITO