



LEI Nº 937/2009

Ementa: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cortês e dá providências correlatas.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE CORTÊS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, e de acordo com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I – CHEFIA DE GABINETE;**
- II – SECRETÁRIO EXECUTIVO;**
- II.I – DIRETORIA ADMINISTRATIVA;**
- II.II – DIRETORIA FINANCEIRA;**
- III – ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;**
- IV – ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 2º - Os órgãos cumprirão as diretrizes administrativas previstas pela Presidência da Câmara Municipal de Vereadores, coordenando a operacionalização de suas atribuições e o desempenho dos seus servidores.

CAPÍTULO II – DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 3º - A Chefia de Gabinete tem como atribuição prestar assistência administrativa ao Presidente da Câmara, 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 de Gabinete; orientando e auxiliando a Presidência no desenvolvimento dos trabalhos da Sessão Legislativa.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 4º - A Secretaria Executiva terá a seguinte estrutura, com suas respectivas funções:

- I – Secretaria Executiva:** Secretário
- II – Diretoria Administrativa:** Diretor



II.I – Assistente Administrativo: Assistente

III – Diretoria Financeira: Diretor

IV – Assessoria Administrativa: Assessor

Parágrafo Primeiro: São requisitos para o exercício da função de Diretor estar cursando ou ter o ensino médio completo, conhecimentos básicos em operação de microinformática, "Internet" e datilografia.

Parágrafo Segundo: São requisitos para o exercício da função de Assessor título de ensino médio completo, conhecimentos básicos em operação de micro informática, "Internet" e datilografia.

Parágrafo Terceiro: É requisito para o exercício da função de Assistente Administrativo o ensino fundamental incompleto ou completo

Parágrafo Quarto: A Secretaria Executiva, subordinada hierarquicamente ao Presidente da Câmara Municipal, tem por finalidade a direção, supervisão, coordenação, assessoramento e controle de todas as funções das Diretorias Administrativa e Financeira e tem especialmente 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 – Coordenar o planejamento e atuação das atitudes legislativas e de arquivo da Diretoria Administrativa;

III – 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;

IV – A atuação direta na fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora;

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 e registro em livro próprio 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 – Elaboração, expedição e controle das correspondências oficiais da Câmara Municipal, execução e controle da reprodução de documentos;

IX – Remessa à Diretoria Administrativa para arquivo de todos os documentos decorrentes das Sessões Legislativas, Audiências Públicas e outros atos oficiais;

X – Adotar os procedimentos necessários para que a Diretoria Administrativa efetive a digitalização de todo o acervo legislativo municipal, para fins de publicação na rede internacional de computadores – internet -, bem como a publicação imediata dos projetos de lei e verificação do andamento de tramitação dos projetos on-line, permitindo a participação popular nas proposições legislativas;

XI – Dar publicidade dos atos e de todas as atividades oficiais da Câmara Municipal, através dos meios de comunicação e página na internet, 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 e garantir a preferência na publicidade dos atos da Câmara Municipal para a comunidade;

XII – Viabilizar o funcionamento de sistema de som do plenário da Câmara, sempre de tecnologia digital com o imediato arquivamento magnético e disponibilização das seções via internet diretamente na página do Poder Legislativo Municipal;

3

XIII – Registrar em livro próprio todas as leis municipais existentes, bem como as leis e emendas à lei orgânica sancionadas e/ou promulgadas.

Art. 5º - A Direção Administrativa tem como atribuições:

I – Providenciar a organização do serviço administrativo da Câmara Municipal, assim como as ações relativas às áreas de pessoal e de compras, providenciando todo o necessário ao perfeito atendimento aos munícipes, servidores, agentes políticos, e sociedade em geral.

II – Realização de todos os procedimentos administrativos relativos à 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-se atualizados, pelo recebimento e instrução dos processos administrativos recebidos, bem como pela elaboração de despachos a eles referentes e pela realização, revisão e controle das efetividades da folha e ordens de pagamento;

III – Indicação, organização e realização de cursos para atualização e treinamento dos servidores da Câmara Municipal;

IV – 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;

V – Confecção das Folhas de Pagamento e encargos sociais, conferência dos boletins de efetividade e da legalidade das anotações deles constantes, elaboração, quantificação, cálculo e lançamento da folha de pagamento, emitido os respectivos contracheques, elaboração e realização das respectivas e necessárias ordens de pagamento;

VI – Encaminhamento, elaboração dos cálculos, dos descontos previdenciários e dos pagamentos de todos os encargos da administração e dos servidores, bem como a expedição de guias e procedimentos para o Cortês PREV – Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais e para o INSS – Instituto Nacional de Seguro Social;

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 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;



XII – 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;

XIII – Registro e encaminhamento dos recebimentos e expedições das correspondências do Legislativo, incluindo seu controle e arquivamento;

XIV – Digitalização, 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;

XV – 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 PRIMEIRO – A Assessoria auxiliará a Diretoria Administrativa em todas as atribuições descritas neste artigo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Assistente Administrativo executará as atividades administrativas de menor complexidade, bem como será responsável pelo serviço de entrega de documentos e supervisionará ainda os serviços de manutenção da Câmara Municipal.

Art. 6º - A Direção Financeira tem como atribuições:

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, sempre mediante as orientações do profissional de contabilidade;

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 e os Assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos;

III – A orientação para controle, a execução e acompanhamento dos orçamentos e a contenção ou liberação de despesas, assim como a demonstração da utilização dos recursos;

IV – 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 despesas, providenciando a verificação, a publicação e o encaminhamento do relatório de gestão fiscal aos órgãos pertinentes;

V – A verificação e informação dos valores contábeis e dos bens escriturados, bem como pelas informações permanentes sobre as dotações orçamentárias;

VI – Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as possibilidades de recursos e cronogramas de desembolso mediante determinação do Presidente da Câmara Municipal, assessorado pelo Contador;

VII – Manter contato permanente com os estabelecimentos de crédito, promovendo a movimentação das contas da Câmara e realizando o controle dos saldos;

VIII – Adotar os procedimentos necessários para que a página na internet da Câmara de Vereadores seja constantemente alimentada para publicação das peças orçamentárias, das prestações de contas, dos relatórios de gestão fiscal e resumo de execução orçamentária do Município, do Cortês PREV e da própria Câmara.

PARÁGRAFO ÚNICO: A Assessoria auxiliará a Diretoria Financeira em todas as atribuições descritas neste artigo.



CAPÍTULO V – DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 7º - Os Assessores Parlamentares deverão ser indicados pelos Vereadores e nomeados pelo Presidente, ficando hierarquicamente subordinados respectivamente aos Edis, e possuem as seguintes atribuições:

- I** – Assessorar os Vereadores em suas atividades políticas;
- II** – Organizar sua agenda política;
- III** – Exercer a coordenação política e administrativa do Vereador;
- IV** – Realizar pesquisas e propor minutas de projetos de leis e requerimentos;
- V** – Outras atribuições a critério do Vereador, no desempenho do seu mandato.

CAPÍTULO VI – DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 8º - Os cargos em comissão criados são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O Quadro de Cargos em Comissão é criado com as seguintes especificações, quantitativos e os respectivos padrões de vencimento:

CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VENCIMENTO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	1	CC1	R\$ 1.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC2	R\$ 900,00
DIRETOR FINANCEIRO	1	CC2	R\$ 900,00
CHEFE GABINETE	1	CC2	R\$ 900,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	2	CC3	R\$ 500,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	CC4	R\$ 465,00
ASSESSORES PARLAMENTARES	9	CC4	R\$ 465,00

PARÁGRAFO SEGUNDO – Ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes antes da publicação da presente lei.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - 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 despesas de pessoal previstos na Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº 922/2008.

Parágrafo Único: As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento do Município.

Art. 10 - Revoga-se a Lei Municipal nº 745, de 2 de maio de 1997 e as disposições em contrários.

Art. 11 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros ao dia 01 de fevereiro de 2009.

Gabinete do Prefeito do Município de Cortês, 18 de fevereiro de 2009.

José Genivaldo dos Santos
Prefeito