

LEI Nº. 391/ 05,

DE 21 DE FEVEREIRO DE 2005.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Riacho dos Cavalos, Estado da Paraíba e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIACHO DOS CAVALOS, ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais que lhe conferente a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Riacho dos Cavalos, define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Riacho dos Cavalos:

- I. o Plenário;
- II. a Mesa Diretora da Câmara.

Art. 3º. O Plenário é composto pelos vereadores e tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

Art. 4º. A direção dos trabalhos legislativos é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Riacho dos Cavalos, representada pelo seu Presidente.

Art. 5º. A direção administrativa da Câmara Municipal de Riacho dos Cavalos é de competência do seu Presidente, o qual tem os mais amplos poderes para:

- I. dirigir os trabalhos e os serviços administrativos;
- II. expedir atos administrativos que versam sobre a regulamentação de cargo ou função necessários aos serviços da Câmara Municipal;
- III. controlar créditos e verbas necessários ao funcionamento da Câmara e seus serviços;
- IV. tomar providências necessárias à regularidade dos serviços administrativos;
- V. nomear, exonerar, prover, comissionar, designar temporariamente, conceder gratificações, colocar em disponibilidade, demitir e contratar serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- VI. ordenar despesas ou delegar poderes a servidor para ordenar as mesmas, durante o exercício do mandato;
- VII. exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em Regimento Interno.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA MESA DIRETORA

Art. 6º. À Mesa Diretora compete:

- I. dirigir os trabalhos legislativos;
- II. expedir ato de criação de cargo ou função necessários aos seus serviços administrativos e fixar vencimentos;

- III. tomar providências necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos;
- IV. propor alterações no Regimento Interno da Câmara;
- V. encaminhar as contas da Mesa Diretora ao Tribunal competente ou órgão estadual incumbido de tal fim;
- VI. exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas em Regimento Interno.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 7º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Riacho dos Cavalos, Estado da Paraíba, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao seu Presidente:

- 1. **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
 - 1.1. Diretoria de Ação Institucional;
 - 1.2. Assessoria Jurídica;
 - 1.3. Coordenadoria de Comunicação e Informação Social.
- 2. **DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR**
 - 2.1. Diretoria Legislativa e Parlamentar;
 - 2.2. Coordenadoria de Apoio Parlamentar.
- 3. **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
 - 3.1. Diretoria de Administração e Finanças;
 - 3.2. Coordenadoria de Execução Orçamentária;
 - 3.3. Coordenadoria de Recursos Humanos;

Art. 8º. A Estrutura Organizacional da Câmara de Riacho dos Cavalos será exercida por cargos do quadro permanente e funções gratificadas, criadas e definidas em Lei, bem como, por cargos em comissão ora instituídos, declarados de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara estruturados na forma do ANEXO I.

Art. 9º. A remuneração dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão criados por esta Lei, somente poderá ser alterada por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual sempre na mesma data em que ocorrer a dos servidores de carreira, com base no ANEXO I.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

TITULO I

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO I

DA DIRETORIA DE AÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 10. A DIRETORIA DE AÇÃO INSTITUCIONAL tem por competência:

- I. planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- II. propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- III. fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração da Câmara Municipal;
- IV. planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Casa e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens;
- V. contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Casa;
- VI. redigir minutas da correspondência cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;
- VII. atender na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;
- VIII. elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- IX. planejar, organizar e executar todos os serviços de expediente, correspondências, certidões, registros, protocolo e arquivo dinâmico do Poder Legislativo;
- X. assessorar diretamente a presidência na expedição e recebimento de correspondências oficiais da Câmara;
- XI. atualizar e dinamizar o sistema de informatização da Câmara, de acordo com as diretrizes da Mesa Diretora;
- XII. estabelecer e manter relações institucionais com os demais poderes e órgãos públicos visando a boa política pública, harmônica e de interesse comum; e
- XIII. executar outras tarefas pertinentes que forem designadas.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 11. Compete a ASSESSORIA JURÍDICA:

- I. prestar assessoria e consultoria através de pareceres sobre os assuntos jurídicos colocadas ao seu exame pela Mesa Diretora;
- II. representar a Câmara Municipal nas causas em que seja autora, ré, oponente, interveniente ou assistente em processos administrativos ou contenciosos;
- III. emitir pareceres em anteprojetos, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções elaboradas e encaminhadas para deliberação;
- IV. organizar e manter a biblioteca jurídica da Câmara Municipal;
- V. elaborar e emitir pareceres sobre todos os atos normativos do Poder Legislativo, tais como, contratos, convênios, portarias, regulamentos, editais, etc.;
- VI. exarar pareceres jurídicos em requerimentos dos Vereadores;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo de certidões de decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;
- VIII. emitir pareceres sobre os procedimentos relativos às licitações; e
- IX. executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora e pelos demais órgãos administrativos, desde que encaminhados por meio da Presidência;

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL

Art. 12. Compete a COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO SOCIAL:

- I. planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar atividades na área de comunicação social, assegurando a publicidade dos atos legislativos, conforme orientação da Mesa Diretora;
- II. dar publicidade e acompanhar os vereadores no desempenho de suas funções;
- III. elaborar informativos e periódicos institucionais do Poder Legislativo;
- IV. produção de "releases" sobre as matérias discutidas e deliberadas pelo plenário para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;
- V. organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;
- VI. solicitar, orientar e fiscalizar a realização de campanhas publicitárias produzidas e distribuídas aos veículos de comunicação;
- VII. coordenar, fiscalizar e executar os serviços de áudio e vídeo da Câmara Municipal;
- VIII. promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal, quando for o caso, acompanhando da veiculação dos mesmos; e
- IX. executar outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitados pela Mesa Diretora e pelos demais órgãos administrativos;

TÍTULO II
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E PARLAMENTAR

SEÇÃO I
DA DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR

Art. 13. A DIRETORIA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR tem por competência planejar, organizar, dirigir, elaborar projetos e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da presidência, de acordo com as diretrizes da Câmara e seu Regimento Interno, bem como prestar toda assistência à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores e ainda:

- I. escriturar em livro próprio as leis, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;
- II. assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões deliberativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- III. acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- IV. analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Mesa Diretora em assuntos de seu interesse;
- V. estabelecer contatos com outras Câmaras e órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações de interesse mútuo;
- VI. propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Mesa Diretora, bem como coordená-los;
- VII. realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

- VIII. controlar a entrada de requerimentos, indicações e moções, obedecendo a ordem regimental, dando os encaminhamentos devidos;
- IX. elaborar a redação final dos atos deliberados pela Câmara Municipal;
- X. organizar e catalogar documentos dos anais da Câmara Municipal;
- XI. manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- XII. promover a implantação do sistema de microfilmagem de documentos;
- XIII. coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal, conforme legislação em vigor;
- XIV. organizar e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Portarias e Decretos Legislativos;
- XV. executar outras tarefas afins.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE APOIO PARLAMENTAR

Art. 14. A COORDENADORIA DE APOIO PARLAMENTAR tem por competência assessorar diretamente os vereadores na elaboração de projetos e atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Diretoria Legislativa e Parlamentar de acordo com as diretrizes da Câmara e seu Regimento Interno, bem como prestar apoio à Mesa Diretora, às Comissões e ainda:

- I. promover estudos sobre atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais;
- II. assessorar tecnicamente as Comissões especiais e temporárias instituídas pelo Plenário.
- III. realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia adotada;
- IV. elaborar a estatística semestral e anual das proposições apresentadas pelos Vereadores;
- V. elaborar estudos da legislação municipal, objetivando suas alterações e regulamentações devidas;
- VI. promover pesquisas relativas às requisições apresentadas pelos Vereadores; e
- VII. executar outras tarefas afins.

TÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15. A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS compete exercer a coordenação direta das atribuições de gestão de pessoal, administrativas, patrimoniais, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal e ainda:

- I. promover a manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo de uso do Poder Legislativo;
- II. coordenar as ações administrativas de telefonia, portaria, vigilância, xerox, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Presidente;
- III. coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal dentro do estabelecido na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- IV. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas Contábil;

- V. elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara, obedecendo as instruções do Tribunal de Contas dos Municípios;
- VI. desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;
- VII. elaborar e analisar demonstrativos financeiros;
- VIII. guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores através de contas bancárias;
- IX. executar as relações bancárias da Câmara Municipal;
- X. orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular a racional utilização dos bens públicos;
- XI. elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;
- XII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- XIII. planejar, organizar, coordenar e controlar as compras de bens, produtos e serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- XIV. desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- XV. controlar a entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara municipal;
- XVI. inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação; e
- XVII. executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 16. Compete a COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- I. proceder à escrituração contábil da Câmara Municipal;
- II. emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;
- III. executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;
- IV. acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;
- V. acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Departamentos Administrativo e de Compras da Câmara Municipal;
- VI. elaborar todas as peças e procedimentos contábeis dentro das normas legais que rege a matéria;
- VII. executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 17. Compete a COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS:

- I. controlar a movimentação de pessoal;
- II. promover seminários, cursos, workshop's e treinamentos objetivando a capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;
- III. desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- IV. elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- V. manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;
- VI. confeccionar a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;
- VII. apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;
- VIII. controlar e acompanhar diariamente a frequência dos servidores da Câmara Municipal;
- IX. elaborar a folha de pagamento com todos os proventos e descontos obrigatórios e autorizados, bem como os subsídios dos Vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;
- X. notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do chefe direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;
- XI. elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;
- XII. elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-las ao Diretor de Administração e Finanças;
- XIII. emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias e, depois de confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;
- XIV. tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara Municipal na forma de Lei;
- XV. acompanhar e avaliar rigorosamente os limites de gastos com pessoal definidos em Lei;
- XVI. analisar e controlar a variação dos custos da folha de pagamento;
- XVII. desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

TITULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. A remuneração atribuída aos cargos da Estrutura Administrativa da Câmara obedecerá aos critérios definidos no Anexo I constantes da presente Lei.

Art. 19. Dos cargos comissionados criados por esta Lei, ficam reservados no mínimo 20% (vinte por cento) que deverão ser preenchidos por servidores da Câmara Municipal, conforme dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 20. As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta da programação constante do Orçamento da Câmara vigente.

Art. 21. Os titulares dos respectivos órgãos instituídos por esta Lei, responderão administrativamente por qualquer ato lesivo praticado no serviço público, até mesmo por omissão que decorra danos ao erário público e/ou a terceiros sem prejuízo das responsabilidades judiciais cabíveis.

Art. 23. Fica o Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal autorizado a:



PREFEITURA DO POVO

RIACHO DOS CAVALOS

- I. regulamentar a presente Lei no prazo de 60 (sessenta) dias, visando o bom e fiel cumprimento da presente Estrutura Administrativa, complementando se necessário às competências e atribuições aos órgãos definidos nesta Lei;
- II. promover o enquadramento e às adequações pertinentes a esta Estrutura Administrativa ao Orçamento da Câmara Municipal, podendo para tanto expedir todo e qualquer ato necessário à sua aplicabilidade;

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Riacho dos Cavalos, Estado da Paraíba,
Em 21 de Fevereiro de 2005.

Sebastião Pereira Primo
= Prefeito =

ANEXO I - LEI Nº. 391/05, 21/02/2005

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Simbolo	Denominação	Nº. de Cargos	Venci-mento (R\$)	Crítérios p/ Nome-ação
CC-1	Assessor Jurídico	01	400,00	Bacharel em Direito
CC-2	Diretor de Ação Institucional	01	400,00	2º. Grau
	Diretor Legislativo e Parlamentar	01	400,00	2º. Grau
	Diretor de Administração e Finanças	01	400,00	2º. Grau
CC-3	Coordenador de Comunicação e Informa-ção Social	01	300,00	2º. Grau
	Coordenador de Apoio Parlamentar	01	300,00	2º. Grau
	Coordenador de Execução Orçamentária	01	300,00	2º. Grau
	Coordenador de Recursos Humanos	01	300,00	2º. Grau

ANEXO II - LEI Nº. 391/05, 21/02/2005

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Simbolo	Denominação	Nº. de Cargos	Venci-mento (R\$)	Crítérios p/ Nome-ação
CC-1	Assessor Jurídico	01	400,00	Bacharel em Direito
CC-2	Diretor de Ação Institucional	01	400,00	2º. Grau
	Diretor Legislativo e Parlamentar	01	400,00	2º. Grau
	Diretor de Administração e Finanças	01	400,00	2º. Grau
CC-3	Coordenador de Comunicação e Informa-ção Social	01	300,00	2º. Grau
	Coordenador de Apoio Parlamentar	01	300,00	2º. Grau
	Coordenador de Execução Orçamentária	01	300,00	2º. Grau
	Coordenador de Recursos Humanos	01	300,00	2º. Grau

Gabinete do Prefeito Municipal de Riacho dos Cavalos - PB, em 21 de fevereiro de 2005.

SEBASTIÃO PEREIRA PRIMO
= Prefeito =