

LEI N.º 639, de 30 de dezembro 2009

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação do Poder Legislativo Municipal, altera os artigos 1º, 13, 14, 15, 16, 17, 18 e 20; revoga o artigo 12 e inclui os 20A, 20B, 20C, 20D e 20F na Lei Municipal n.º 544/2005 e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAUDALHO**, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais, submeteu à apreciação dos demais vereadores, que aprovaram e eu, o Prefeito do Município, sanciono a seguinte Lei:

Artigo 1.º - O artigo 1.º da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ART. 1º - A Câmara Municipal de Paudalho,, para execução de serviços de sua responsabilidade, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- a) – Presidência
- b) – Mesa Diretora

II – ÓRGÃOS POLÍTICOS

- a) – Colégio de Líderes
- b) – Bancada ou Blocos Parlamentares

III – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

- a) – Plenário
- b) – Comissão

IV – ÓRGÃOS TÉCNICOS E DE ACESSORAMENTO

- a) Diretoria Geral;
- b) Procuradoria Legislativa;
- c) Coordenadoria de Controle Interno;
- d) Ouvidoria;
- e) Gestão de Administração e Finanças;
- f) Gestão de Apoio Técnico-Legislativo;
- g) Assessoria Especial;
- h) Oficial de Gabinete;
- i) Secretário de Gabinete da Presidência;
- j) Secretário de Gabinete da 1ª Secretária;
- k) Secretário de Gabinete da 2ª Secretária;
- l) Secretário de Gabinete Parlamentar;
- m) Secretário do Diretor Geral;
- n) Assessor de Gabinete Parlamentar;
- o) Assessor de Gabinete da Presidência;
- p) Assessor de Gabinete da 1ª Secretária;
- q) Assessor de Gabinete da 2ª Secretária



r) Assistente Operacional.

Artigo 2º. O artigo 13 da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.13. A Secretaria e Assessoria de Gabinete Parlamentar têm por finalidade”:

- I. Prestar assistência ao vereador em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. Prestar assessoramento e consultoria nos procedimentos políticos parlamentares;
- III. Preparar e expedir correspondências do Gabinete do Vereador;
- IV. Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Primeiro – Cada Vereador tem direito a 01 (um) Secretário de Gabinete Parlamentar e 01 (um) Assessor de Gabinete Parlamentar, cabendo ao vereador a formulação de pedido de nomeação e exoneração dos servidores vinculados ao Gabinete.

Parágrafo Segundo – No caso de aumento do número de vereadores e conseqüentemente o número de Gabinetes, os cargos de Secretário de Gabinete Parlamentar e Assessor de Gabinete ora vinculados ao Gabinete da Presidência serão de imediato transferidos para os Gabinetes ora criados.

Artigo 3º. O artigo 14 da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“ART. 14. A Diretoria Geral tem por finalidade”:

- I - planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais e comunicações internas, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- II – responde pela guarda do patrimônio e equipamentos públicos, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação do Poder Legislativo;
- III - modernização e reforma administrativa e desenvolvimento organizacional aplicados ao Legislativo Municipal, servindo como órgão disciplinador dos Sistemas de Compras, Licitações e Contratos e executor da publicação dos atos, despachos e expedientes do Poder Legislativo Municipal;
- IV - normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira da execução orçamentária, da contabilidade pública e das prestações de contas do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 4º. O artigo 15 da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 15. - A Procuradoria Legislativa será exercida por profissional com habilitação em Direito e vinculado a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para o exercício do cargo em Comissão de Procurador Legislativo.

Artigo 5º. O artigo 16 da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 16. - A Procuradoria Legislativa tem por finalidade:



2

- I - exercer as representações jurídicas, judiciais e extrajudiciais do Poder Legislativo;
- II - prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Presidente da Câmara e demais órgão integrantes do Poder Legislativo;
- III - prestar serviços de consultoria jurídica aos órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- IV - normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do Município;
- V - zelar pela observância da legalidade e da finalidade dos atos administrativos e das atividades legislativas;
- VI - de elaboração e publicação dos atos da Presidência da Câmara.

Artigo 6º. O artigo 17 da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 17. A Coordenadoria de Controle Interno tem por finalidade:

- I - apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;
- III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Poder Legislativo;
- IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;
- V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
- VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- VII - verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- VIII - avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- X - verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- XI - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

 3

XIII - apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

XIV - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XV - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE;

XVI - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

XVIII – Cumprir e fazer cumprir as demais determinações constantes na Lei Municipal nº 618/2009.

Artigo 7º. O artigo 18 da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 18. - A Gestão de Contabilidade e Finanças tem por finalidade:

- I – Assessorar o Diretor Geral e o Presidente em matéria financeira e relativa à execução orçamentária da Câmara Municipal;
- II – Promover a execução das atividades econômico-financeira da Câmara Municipal;
- III – Acompanhar e controlar os contratos celebrados pela Câmara Municipal.

Artigo 8º. O artigo 20 da Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

ART. 20. - A Ouvidoria tem por finalidade estabelecer o elo de ligação entre o cidadão e o Poder Legislativo, zelando pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficácia dos atos da Administração Municipal.

Parágrafo Único. A Lei Municipal n.º 544/2005, passa a vigorar acrescida dos Artigos 20A, 20B, 20C, 20D, 20E e 20F:

ART. 20 A - Gestão de Patrimônio e Arquivo tem por finalidade:

- I - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal;
- II – guarda, registro e inventário do material permanente e semovente da Câmara Municipal;
- III – arquivamento dos atos, leis, registros funcionais e outros documentos necessários ao registro da memória do legislativo municipal.

ART. 20 B – A Gestão de Recursos Humanos tem por finalidade:

- I - manter o controle do registro de pessoal da Câmara Municipal;

II – anotar os enquadramentos, promoções, direitos e vantagens de cada servidor da Câmara Municipal ou que a ela esteja cedido.

ART. 20 C – A Secretaria de Gabinete da Presidência, Secretaria de Gabinete da 1ª Secretaria, Secretaria de Gabinete da 2ª Secretaria, Assessoria de Gabinete da Presidência, Assessoria de Gabinete da 1ª Secretaria e Assessoria de Gabinete da 2ª Secretaria tem por finalidade:

- I. Prestar assistência ao vereador ocupante dos cargos da Mesa Diretora em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II. Prestar assessoramento e consultoria nos procedimentos políticos parlamentares;
- III. Preparar e expedir correspondências do Gabinete do Vereador;
- IV. Gerenciar as atividades do Gabinete do Vereador;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

ART. 20 D – A Secretaria de Gabinete da Diretoria Geral tem por finalidade:

- I. Prestar assistência ao Diretor Geral em suas relações com os funcionários integrantes do Quadro Funcional da Câmara Municipal;
- II. Prestar assessoramento e consultoria nos procedimentos Administrativos;
- III. Preparar e expedir correspondências do Diretor Geral;
- IV. Gerenciar as atividades do Gabinete do Diretor Geral;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

ART. 20 E – A Assistência Operacional tem por finalidade:

- I. Prestar apoio aos órgãos integrantes do sistema de direção da Câmara Municipal;
- II. Apoiar as atividades a fins da Câmara Municipal;
- III. Desempenhar atividades afins.

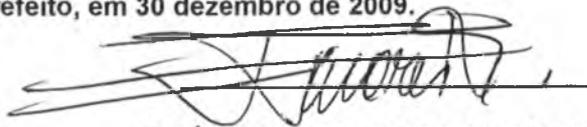
ART. 20 F – Oficiais de Gabinete tem por finalidade:

- I. Assistir imediatamente o Presidente e os dirigentes de órgãos da Câmara Municipal;
- II. Prestar apoio nos processos e procedimentos de caráter político e institucional da Câmara Municipal.

Artigo 9.º - Os Cargos integrantes dos Quadros Efetivo, Comissionado e Funções Gratificadas do Poder Legislativo Municipal, passa a vigora na forma dos Anexos I, II, III, IV, V da presente Lei:

Artigo 10. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2009, revogadas as disposições em contrário e em especial o artigo 12. da Lei Municipal nº.544/2005.

Gabinete do Prefeito, em 30 dezembro de 2009.



JOSÉ FERNANDO MOREIRA DA SILVA

PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE QUANTIDADES E VALORES DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	VENC.
CDA-1	Direção e Assessoramento-1	03	1.100,00
CDA-2	Direção e Assessoramento-2	02	880,00
CDA-3	Direção e Assessoramento-3	01	660,00
CAA-1	Apoio e Assessoramento-1	02	1.100,00
CAA-2	Apoio e Assessoramento-2	03	880,00
CAA-3	Apoio e Assessoramento-3	14	660,00
CAA-4	Apoio e Assessoramento-4	13	550,00
CAA-5	Apoio e Assessoramento-5	08	511,50
TOTAL		46	

ANEXO II

QUADRO DE QUANTIDADES E VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	VALOR
FGE	Função Gratificada Especial	03	250,00
FAG	Função Administrativa Gratificada	03	200,00
FGA	Função Gratificada de Apoio	03	120,00
TOTAL		09	

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

NOMECLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VENCIMENTO
Diretor Geral	CDA – 1	01	1.100,00
Procurador Legislativo	CDA – 1	01	1.100,00
Coordenador de Controle Interno	CDA – 1	01	1.100,00
Ouvidor	CDA – 3	01	660,00

Gestor de Administração e Finanças	CDA - 2	01	880,00
Gestor de Apoio Técnico-Legislativo	CDA - 2	01	880,00
Assessor Especial	CAA - 1	02	1.100,00
Oficial de Gabinete	CAA - 2	03	880,00
Secretario de Gabinete da Presidência	CAA - 3	01	660,00
Secretário de Gabinete da 1ª Secretaria	CAA - 3	01	660,00
Secretário de Gabinete da 2ª Secretaria	CAA - 3	01	660,00
Secretário de Gabinete Parlamentar	CAA - 3	10	660,00
Secretário da Diretoria Geral	CAA - 3	01	660,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CAA - 4	01	550,00
Assessor de Gabinete da 1ª Secretaria	CAA - 4	01	550,00
Assessor de Gabinete da 2ª Secretaria	CAA - 4	01	550,00
Assessor de Gabinete Parlamentar	CAA - 4	10	550,00
Assistente Operacional	CAA - 5	08	511,50
TOTAL		46	

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CAMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO

ORDEM	CARGO	NIVEL	VENCIMENTO	QUANTIDADE
1.	Analista Legislativo	S	1.210,00	01
2.	Assessor Administrativo	M	1.210,00	01
3.	Assessor Legislativo	M	1.210,00	01
4.	Auxiliar de Serviços Gerais	B	530,00	01
5.	Guarda Patrimonial	M	600,00	01
6.	Porteiro	B	530,00	01
7.	Técnico em Controle Interno	M	1.000,00	02
8.	Tesoureiro	M	1.221,00	01
	TOTAL		09	

ANEXO V

QUADRO RESUMO DE ATIVIDADES E CONDIÇÕES DE ACESSO A CARGOS EFETIVOS DA CAMARA MUNICIPAL DO PAUDALHO

ORDEM	CARGO	REQUISITOS DE ACESSO AO CARGO	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
1.	Analista Legislativo	Diploma de conclusão do curso de Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins.	Executar tarefas relacionadas à elaboração de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias, Atos, princípios e regras de atribuição do Poder Legislativo, objetivando a legalidade, legitimidade, impessoalidade e moralidade dos atos emanados pela Câmara dos Vereadores.
2.	Assessor Administrativo	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe

			<p>imediate; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.</p>
3.	Assessor Legislativo	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Preparar documentos e expedientes inerentes ao processo legislativo, de acordo com as minutas apresentadas, orientações e normas oficiais de redação de documentos; acompanhar a tramitação de documentos aos órgãos competentes.
4.	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	Efetuar os serviços de cópia (xérox), executar a tramitação de documentos e correspondência, no âmbito interno e externo, bem como executar serviços de limpeza e conservação em bens móveis e imóveis.
5.	Guarda Patrimonial	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Zelar pela segurança interna e externa da Câmara dos Vereadores bem como efetuar a vigilância diurna e noturna da Câmara
6.	Porteiro	Ensino Fundamental incompleto	Controlar o acesso de pessoas as dependências da Câmara Municipal, bem responsabilizar-se pela abertura e fechamento de suas dependências.
7.	Técnico em Controle Interno	Ensino Médio Técnico (antigo 2º grau) nas áreas de Administração ou Contabilidade ou Secretariado, ou ainda, Conclusão do Ensino Médio Normal (antigo 2º grau) + Curso técnico nas áreas de:	Auxiliar os controladores ou demais membros da UCI no desempenho de suas funções institucionais, exercendo atividades de assessoramento, tais como: confecção de relatórios, organização de documentos,



		Contabilidade ou Administração ou Secretariado.	agendamento de compromissos e eventos, redação de ofícios e outros documentos oficiais, realização de pesquisas. Além de auxiliar na organização e execução, uma vez por ano, da auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob controle da Unidade de Controle Interno, mantendo a documentação e os relatórios organizados; especialmente para verificação do Controle Externo; auxiliar na execução das auditorias extraordinárias nas contas dos responsáveis sob o controle da Unidade de Controle Interno.
8.	Tesoureiro	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	Emitir cheques, efetuar pagamentos, preparar boletins de tesouraria e efetua a conciliação bancária.
TOTAL			09

