



ESTADO DO MARANHÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO
Sede provisória, Av. Itu-Açú, S/Nº, Centro - Presidente Juscelino
CNPJ: 00.661.689/0001-03 CEP 65140000
Camarapjma11@hotmail.com

LEI Nº 295/2011, de 10 de Maio de 2011.

Procedência: Mesa Diretora
Natureza: Lei nº 295/2011
DOE nº 05069 de 01.11.2011
Fonte: Câmara Municipal de Presidente Juscelino

Dispõe sobre a organização da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Presidente Juscelino - Ma e dá outras providências.

FAÇO saber que a Câmara Municipal de Presidente Juscelino – Ma, PROVOU e DECRETOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica instituída, para todos os efeitos legais, a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Presidente Juscelino – Ma.

TÍTULO I DAS FINALIDADES

Art. 2º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal de Presidente Juscelino têm a finalidade de promover as atividades relativas à assessoria 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 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.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal de Presidente Juscelino.

I - Secretaria Geral; — *ASSESSOR PARLAMENTAR*

II - Tesouraria; — *SEC. DE FINANÇAS*

III - Secretaria Executiva Legislativa

IV - Assessoria Parlamentar;

V - Assessoria Jurídica;

VI - Assessoria Contábil;

VII - Assessoria de Comunicação;

VIII - Coordenação e Manutenção do Sistema de T.I. (Tecnologia da Informação).

CAPÍTULO I DA DIRETORIA

Art. 4º - Os serviços administrativos da Câmara Municipal estão sob a responsabilidade da Mesa Diretora, auxiliada por uma Secretaria Geral e Assessorias com a finalidade de gerir os trabalhos de apoio ao Poder Legislativo.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Às Assessorias competem Assessorar a Presidência da Câmara em suas diversas atividades.

SEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL

Art. 6º - Compete a Secretaria Geral:

- 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 - Responsabilizar-se pela redação das correspondências oficiais da Câmara;
- III - Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
- IV - Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- V - Organizar o cadastro de fornecedores;
- VI - Manter serviço de controle de transportes da Câmara;
- VII - Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VIII - Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;
- IX - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;
- X - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;
- XI - Manter atualizado acervo de legislação, pertinentes ao pessoal;
- XII - Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento do pessoal da Câmara;
- XIII - Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal;
- XIV - Manter atualizado o prontuário relativo ao tempo de serviços dos servidores;
- XV - Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, e demais membro da mesa;
- XVI - Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, no limites da lei;
- XVII - Aprovar a escala de férias de pessoal;
- XVII - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;

- XVIII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;
- XIX - Zelar pela disciplina de pessoal;
- XXII - incumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

SEÇÃO II DA TESOURARIA

Art. 7º - Compete a Tesouraria:

- I - Promover o controle de gastos da Câmara;
- II - Promover e assinar as folhas de pagamento dos funcionários;
- III - Assinar junto com a Presidência, ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;
- IV - Fazer todos os pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara, verificando sua exatidão;
- V - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;
- VI - Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara;
- VII - 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.

SEÇÃO III DA SECRETARIA EXECUTIVA LEGISLATIVA

Art. 8º - Compete a Secretaria Executiva Legislativa:

- I - Auxiliar a mesa Diretora na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II - Assessorar a Presidência e os demais membros da Mesa, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

- III - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos da Câmara;
- IV - 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;
- V - Acompanhar as reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- VI - Rever os atos da Câmara antes de seu envio à publicação;
- VII - Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de documentos a serem apresentados na ordem do dia;
- VIII - Organizar os projetos a serem votados;
- IX - Dar seqüência à tramitação de processos legislativos;
- X - Zelar e cuidar dos livros de atas das sessões e comissões e o livro de presença dos vereadores, mantendo o seu arquivamento;
- XI - Coordenar o calendário das reuniões das Comissões Permanentes, conforme horas e dias firmados pelo presidente;
- XII - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XIII - Lançar despacho em todas as proposições correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XIV - Elaborar as atas das sessões e comissões;
- XV - Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-lo, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- XVI - Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos Legislativos e atos normativos e administrativos;
- XVII - Responsabilizar-se pelas informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- XVIII - Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- XIX - Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- XX - 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;

- XXI- Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- XXII - Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada vereador;
- XXIII – Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados á ordem do dia;
- XXIV - Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões;
- XXV - Exercer outras tarefas que lhe forem conferidas por ato da Presidência, dos membros da Mesa ou Secretaria.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 9º - Compete a Assessoria Parlamentar:

- I - Auxiliar os vereadores na elaboração de projetos, requerimentos, resoluções e correspondências em geral;
- II – Assessorar, supervisionar e controlar as atividades dos gabinetes dos vereadores;
- III - Supervisionar as atividades de cerimonial, e relações públicas dos vereadores;
- IV - Sugerir às Comissões permanentes quanto à relação às inspeções verificadas, na forma da Lei;
- V - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferencia dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços;
- VI - Promover os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentos do gabinete dos vereadores;
- VII - 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;
- VIII - Promover o assessoramento técnico administrativo aos vereadores;

- IX - Acompanhar o desenrolar de quaisquer reuniões ou sessões especiais, realizadas pela Câmara;
- X - Rever os atos do gabinete do parlamentar antes de seu envio à publicação;
- XI - Orientar as Comissões e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres;
- X - Orientar os vereadores sobre a legalidade constitucional e as técnicas legislativas dos projetos para apreciação e votação
- XI - incumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Parlamentar.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art 10º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal de Presidente Juscelino - Ma.
- II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extra-judicialmente, de acordo com as determinações da Presidência;
- III - Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado na elaboração, exame e pareceres de projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos e demais atos legislativos
- IV - Prestar os serviços técnicos jurídicos às Comissões Permanentes da Câmara; à Presidência e membros da mesa diretora.
- V - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação,
- VI - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica
- VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos.
- VIII - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento
- IX - Colecionar decisões judiciais e administrativas registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações
- X - Manter-se atualizado com a jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal
- XI - Manter atualizado o acervo de sua biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática,
- XII - Incumbir-se de outras atividades jurídicas que lhe sejam conferidas pelo Presidente

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art 11 – Compete à Assessoria Contábil

- I - Prestar assessoramento contábil em geral a Câmara
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho.
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil.
- IV – Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases
- V - Acompanhar junto ao órgão de contas do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara.
- VI - Elaborar a proposta orçamentária, A Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual para serem anexados ao Orçamento Programa do Município.
- VII – Prestar assessoramento à Câmara no cumprimento de suas atribuições de fiscalização financeira e orçamentária do Município nos termos da legislação pertinentes.
- VIII – Prestar assessoramento à Secretaria de Controle Interno no cumprimento de suas atribuições nos termos da legislação pertinentes
- IX - Examinar os processos referentes as contas municipais, após seu encaminhamento pelo órgão competente, assessorando as comissões permanentes, especialmente a Comissão de Finanças Orçamento e Fiscalização, na emissão de seu parecer, e acompanhando os processos submetidos à diligencia
- X - Inspeccionar, quando solicitado, quaisquer documentos da gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura, bem como efetuar a conferência dos saldos e valores declarados como existentes ou disponíveis em balancetes e balanços.
- XI - Sugerir providências as comissões permanentes, especialmente à Comissão de Finanças Orçamentos e Fiscalização, com relação às inspeções verificadas, na forma da Lei
- XII - Prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes

XIII - Atendimento as diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

XIV - Incumbir-se de outras atividades contábeis que lhe sejam conferidas pela Presidência.

SEÇÃO VII DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 12 – Compete à Assessoria de Comunicação:

I – Realizar as atividades de 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 - Organizar e manter completa as coleções de revistas e publicações;

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

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

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

XI - Acompanhar o Presidente em suas visitas oficiais;

XII - Formalizar os atos oficiais do expediente;

XIII - Promover a expedição da correspondência oficial;

XIV - Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem;

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

XVI - Responsável pela agenda e locação do auditório;

- XVII - Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara;
- XVIII - Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios;
- XIX - Responsabilizar-se pela organização e coordenação de todos os eventos realizados pela Câmara;
- XX - Aferir o nível de relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;
- XXI - Editar Boletim informativo da Câmara;
- XXII - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria;

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Art. 13 – Compete à Coordenação e Manutenção do Sistema de Informação:

- I – Implementar o sistema informatizado das informações da Câmara;
- II - Desenvolver, implementar e manter *site* da Câmara Municipal de Presidente Juscelino - Ma;
- III - Manter atualizado o acervo bibliotecário de legislação da Câmara Municipal depositado no *site* desenvolvido;
- IV – Disponibilizar treinamento para uso do sistema de informação aos Vereadores e Servidores da Câmara;
- V - Disponibilizar cursos de informática, a fim de proporcionar a inclusão digital de Vereadores e Servidores da Câmara.
- VI – Manter registros digitais de audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;
- VII – Manter arquivos digitais de recortes de jornais, revistas e publicações relativos a assunto de interesse da Câmara;
- VIII - Manter serviços digitais de recepção e transmissão informações de interesse da Câmara Municipal;
- XIX - Exercer outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente ou Secretaria;

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES

Art. 14 - Aos Servidores da Câmara, cujas atribuições não estejam especificadas nesta Lei, 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. 15 - Todos os setores da Câmara informatizados devem o responsável por seu setor prestar as informações dos trabalhos que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16 - O Quadro Pessoal da Câmara Municipal de Presidente Juscelino, atribuições, condições e requisitos de provimentos, passam a ser definidos nos anexos, I, II e III desta Lei.

§ único- O salário inicial dos cargos criados por esta lei poderá sofrer modificações quando incompatíveis com o Piso Salarial e/ou Plano de Cargos e Salários da categoria respectiva.

Art. 17 - As vagas criadas destinam-se ao atendimento das necessidades de funcionamento dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Presidente Juscelino-Ma.

Art. 18 - Os cargos de provimento efetivo, de que trata esta Lei, serão providos mediante prévia aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada cargo.

Art. 19 - O provimento dos cargos efetivos e ou de livre nomeação relativos às vagas criadas por esta Lei, fica condicionado à comprovação de existência de prévia dotação orçamentária para atender a projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme o disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de

Responsabilidade Fiscal), bem como serão preenchidos de conformidade com os critérios de necessidade e conveniência da Administração

Art. 20 - O pessoal contratado nos termos desta Lei ficará sujeito ao Regime Jurídico Único instituído no Município, bem como estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 21 - O reajuste salarial anual do pessoal será de acordo com o índice aplicado aos servidores municipais.

Art. 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

AOS 21 DO MÊS DE agosto DE DOIS MIL E ONZE,
GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO


PREFEITO MUNICIPAL

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE JUSCELINO,
ESTADO DO MARANHÃO, em 10 de maio de 2011.

JUSTIFICAÇÃO

O presente projeto de lei de autoria da Mesa Diretora visa atender aos anseios desta Casa Legislativa quanto à organização de sua organização administrativa e estrutura de seu quadro de pessoal que cuida da execução e funcionamento da administração.

A estrutura proposta é a mínima e resumida, contudo atenderá às necessidades administrativas básicas da casa legislativa que atualmente vem sendo feita sem norte e sem um modelo a ser seguido, especialmente no que tange a forma de contratação dos servidores. Essa proposição, no entanto, é apenas um primeiro passo para que essa edilidade possa organizar sua estrutura de forma adequada a sua situação orçamentária. O projeto de lei está em condições de ser apreciado e votado pelo Plenário da Câmara Legislativa.

Sala das Sessões, em 10 de maio de 2011

Vereadora: Elza Maria Lopez Alves Presidente

Vereador: José Ribamar Teixeira Vice-Presidente

Vereador: Gilson Kelly M. Pinheiro 1º Secretário

Vereador: Adi Mendes Badurco Secretário

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.

02 - RECEPCIONISTA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

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

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 melhores 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.

03 - VIGIA – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer a guarda de tudo

II - Promover a vigilância noturna, e diurna nos fins de semana e feriados;

III - Zelar pela limpeza interno e externo do prédio;

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.

ANEXO III

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO

I - ASSESSORIA CONTÁBIL

II - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

III - COORDENAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO

CARGOS	NÍVEL	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
I – SECRETÁRIO GERAL	I	01	ENS. MÉDIO	700,00
II – SECRETÁRIO EXECUTIVO LEGISLATIVO	I	01	ENS. MÉDIO	600,00
III – TESOUREIRO	I	01	ENS. MÉDIO	850,00
IV – TÊC. CONTABILIDADE	I	01	ENS. MÉDIO	800,00
V – ASSESSOR PARLAMENTAR	I	08	ENS. MÉDIO	600,00
V – ASSESSOR JURÍDICO	II	01	SUPERIOR	1.900,00

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEL	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
I – AGENTE ADMINISTRATIVO	I-A	03	ENS. MÉDIO	545,00
II – RECEPCIONISTA	I-A	01	ENS. MÉDIO	545,00
III – VIGIA	I-A	01	ENS. FUNDAMENTAL	545,00

01 – AGENTE ADMINISTRATIVO – 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;