

LEI Nº. 1.699/ 2009.

EMENTA: Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salgueiro e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL** em Reuniões Extraordinárias realizadas aos 26 e 27 de janeiro de 2009, **APROVOU** e **ELE SANCIONA** a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1.º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Salgueiro é constituída de:

- I - Gabinetes dos Vereadores;
- II - Órgãos de deliberação e administração compostos do: Plenário, Comissões especiais e Permanentes e Mesa diretora;
- III - Órgãos de apoio aos serviços legislativos, administrativos e aos gabinetes: Diretoria Geral, o Gabinete da Presidência e as Assessorias de apoio aos gabinetes e comissões;

Parágrafo único. Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas Permanentes e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno (Resolução nº. 010, de 18 de abril de 1991) e os órgãos de apoio, na Lei.

Art. 2.º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria Geral, sendo a esta vinculados:

- a) Departamento de Gestão de Pessoal
- c) Departamento Financeiro e Contábil;
- d) Departamento de Patrimônio e Arquivo;
- e) Departamento de Comunicação;
- f) Departamento de Controle Interno.

II - Gabinete da Presidência;

III - Procuradoria Jurídica

IV - Assessoria de Apoio legislativo, sendo e esta vinculados:

- a) Assessoria de Apoio Parlamentar,
- b) Assessoria dos Gabinetes,
- c) Assessoria Jurídica Legislativa
- d) Assessoria para Assuntos Comunitários.
- e) Assessoria de Comunicação

Parágrafo único. Os servidores efetivos lotados nos órgãos de direção a que se refere o inciso IV deste artigo, nas questões administrativas, funcionais e disciplinares estão subordinados ao Departamento de Pessoal, órgão vinculado a Diretoria Geral.



Art. 3.º - Os cargos efetivos da Câmara de Vereadores, serão aqueles que constam do ANEXO I com as respectivas atribuições, remunerações e símbolos definidos, observados os ditames da Lei nº. 1.429/2003(PCC).

§ 1º Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas estão detalhadas nos ANEXOS II a V da Lei, com respectivos valores de vencimentos.

§ 2º Ao servidor efetivo designado para a função gratificada será atribuída gratificação da ordem de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento básico ANEXO V.

Art. 4.º O Regime Jurídico dos Servidores da Câmara de Vereadores do Município de Salgueiro é o Estatutário, definido na legislação do Município de Salgueiro e, na sua falta, no Estatuto do Estado de Pernambuco.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos de Apoio

Art. 5.º - Compete ao Gabinete da Presidência:

- I - atender e prestar esclarecimentos aos que o procura;
- II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos da Presidência;
- III - elaborar e expedir as correspondências próprias;
- IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;
- V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas;
- VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;
- VII - organizar as reuniões por ele promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;
- VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas a requerimento do titular;
- IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 6.º - A diretoria Geral da Câmara, compete:

- I - direção superior de todos os trabalhos administrativos da Câmara Municipal;
- II - Coordenação superior de todos os departamentos dos serviços de apoio administrativo;
- III - assessoria ao Presidente da Câmara nos assuntos de ordem administrativa.

Parágrafo único - Aos departamentos da diretoria Geral compete, além de outras atribuições:

- a) **Departamento de gestão de pessoal** - direção da administração de pessoal, controle de frequência de servidores, abertura de processos administrativos e disciplinares, supervisão da elaboração da folha de pagamento e coordenação superior de todas as atividades de pessoal a nível de Poder Legislativo;
- b) **Departamento Financeiro e Contábil** - direção dos trabalhos contábeis e financeiros da Câmara Municipal;
- c) **Departamento de patrimônio e arquivo** - coordenação superior do levantamento, escrituração e da movimentação de patrimônio e arquivo;



d) **Departamento de Comunicação** – Coordenação superior das comunicações da Câmara, divulgação dos trabalhos legislativos, coordenação dos trabalhos de inclusão digital no âmbito do Poder Legislativo, controlar o prazo para publicação e conferir o texto de leis e de atos legislativos nos órgãos de imprensa do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na *Internet*, com a formatação adequada para visualização;

e) **Departamento de controle interno** - controle da legalidade, economicidade, publicidade e eficiência dos atos e despesas do Poder Legislativo, supervisão das atividades de controle interno da administração da Câmara Municipal;

f) **departamento de cerimonial** – Cerimonial - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares; elaborar o calendário anual das atividades solenes; assessorar a Presidência nas ações protocolares; programar e organizar visitas oficiais; dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara; assessorar a Mesa Executiva e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara; atender e orientar as pessoas ou grupos que desejem conhecer o Legislativo Municipal.

Art. 7º - A Procuradoria Jurídica, tem as seguintes competências:

- I – Representar a Câmara Municipal de Salgueiro em juízo, inclusive interpor mandato de segurança na defesa das prerrogativas da Câmara Municipal;
- II – Ofertar pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração da Câmara Municipal, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações legislativas e administrativas;
- III - elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- IV - propor ações judiciais;
- V - elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- VI - Coordenação dos processos administrativos e disciplinares,
- VII – Elaborar a redação final dos projetos

Art. 8.º - A Assessoria de Apoio Legislativo, tem as seguintes atribuições:

- I - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Salgueiro;
- II - assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;
- III - elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, adequar a lei maior de lei ordinária, de decreto legislativo, de resolução e outros.
- IV - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;
- V - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;
- VI – Acompanhar toda tramitação de todos os processos legislativos;
- VII – Assessoria nos prazos de tramitação dos processos.
- VIII – Manter o arquivo dos procedimentos das leis, emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo;
- IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;



X - manter em conjunto com o departamento do Patrimônio e Acervo os documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos);

XI - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário; acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa;

XII - providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal;

XIII - secretariar as comissões permanentes e temporárias (redigir ofícios, relatórios, controlar o prazo destas e tomar outras providências que se fizerem necessárias);

Parágrafo único – Compete as Assessorias vinculadas ao campo de Apoio Parlamentar desempenhar suas funções, referentes a área de atuação, possibilitando a consecução de todos e serviços e atuações previstos nos incisos de I a XIII, de acordo com as especificidades de cada assessoria assim distribuídas:

a) Assessoria de Apoio Parlamentar – Assessorar o Plenário da Câmara em todas as funções da Assessoria parlamentar previstas nos incisos I a XIII do artigo 8º da lei;

b) Assessoria dos Gabinetes - apoio ao gabinete dos Vereadores na elaboração de projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões, a elaboração de projetos de leis, de pedidos de informações e de requerimentos das reuniões ordinárias e extraordinárias;

Assessoria jurídica legislativa - assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica e inclusive elaborar com a Procuradoria Jurídica.

Assessoria para Assuntos Comunitários - Criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município; desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município;

Art. 9 - As Funções Gratificadas de Apoio Departamental – constantes do Anexo V da Lei, destinam-se exclusivamente aos servidores efetivos.

Art. 10 - A Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a primeiro de janeiro de dois mil e nove (1.º de janeiro de 2009).

Art. 11 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nºs 002/2007, 003/2007 e 001/2008.

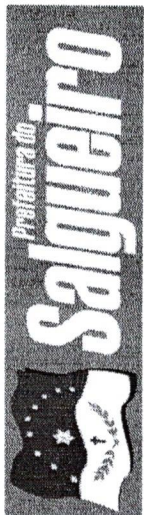
Gabinete do Prefeito aos 27 de janeiro de 2009.

MARCONES LIBÓRIO DE SÁ
Prefeito



ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS		SÍMBOLOS	Individual
PERMITIDO			
1	Tesoureiro	EF-1	1.500,00
5	Agente Administrativo	EF-2	800,00
2	Escriturário	EF-3	700,00
2	Auxiliar de Serviços Gerais	EF-3	700,00
2	Vigias	EF-3	700,00
2	Motorista	EF-3	800,00
1	Recepcionista	EF-3	700,00
15	TOTAL		



ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO

Quantidade	Descrição do cargo	símbolo	Valor da remuneração em R\$
01	Diretor Geral da Câmara	CC-1	3.000,00
01	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	CC-2	2.500,00
01	Diretor do Departamento Financeiro e Contábil	CC-2	2.500,00
01	Diretor do Departamento de Comunicação	CC-2	2.500,00
01	Diretor do departamento de Patrimônio e Acervo	CC-2	2.500,00

Assinatura

D



A N E X O V
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUANTIDADE PERMITIDO	NOMEADO	FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLOS	SALÁRIOS (R\$)		OBSERVAÇÕES
				Individual	Total	
3		Apoio ao Gabinete da Presidência	FGAL		0,00	20% do venc. bas
1		Apoio ao Departamento Financeiro	FGAL		0,00	20% do venc. bas
1		Apoio à Procuradoria Jurídica	FGAL		0,00	20% do venc. bas
1		Apoio ao Departamento Administrativo e Gestão de Pessoas	FGAL		0,00	20% do venc. Bas
1		Apoio ao Departamento de Assuntos Técnico-Leislativos	FGAL		0,00	20% do venc. Bas

J. Soares

Q