

<http://www.camaracorrentina.ba.gov.br>

Lei nº 742 / 06 – 13 de novembro de 2006.

Dispõe sobre a estrutura organizacional administrativa do Poder Legislativo do Município de Correntina-BA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORRENTINA, Estado da Bahia,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa

Art. 1 – A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do município de Correntina-BA, fica constituída pelas seguintes unidades:

1 – Gabinete da Presidência

- 1.1** – Assessoria Técnica Jurídica
- 1.2** – Ass. Técnica Administrativa e Financeira
- 1.3** – Coordenadoria de Controle Interno

2 – Secretaria Geral da Câmara

- 2.1** – Serviço de Pessoal, Comunicação e Patrimônio.
- 2.2** – Serviço de Tesouraria

- 2.3 – Serviço de Contabilidade
- 2.4 – Serviço de Transporte
- 2.5 – Serviço de Manutenção Geral

3 – Gabinetes Parlamentares

CAPÍTULO II

Da Finalidade e Competência dos órgãos

SEÇÃO I

Do Gabinete da Presidência

Art. 2º - O Presidente exerce a representação do Poder Legislativo Municipal, auxiliado pelos Membros da Mesa Diretora e pelos demais servidores da Câmara, podendo contar com assessoria e consultoria externa, nas áreas, jurídica, técnica e planejamento.

Parágrafo Único – Compete ao Presidente, entre outras atribuições:

I – Iniciar o processo das atividades Legislativas, na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;

II – Representar o Legislativo em juízo e fora dele;

III – Promulgo e fazer publicar as Leis aprovadas e não sancionadas pelo Executivo, quando for o caso;

IV – Nomear e exonerar funcionários e servidores efetivos ou não e ocupantes de cargos de confiança da Câmara Municipal;

V – Expedir portarias, editais e outros atos administrativos;

VI – Solicitar o auxílio das autoridades policiais do Município ou do Estado, para garantia do cumprimento de seus atos ou atividades do Legislativo;

VII – Estimular a participação popular aos programas de incentivo do Poder Executivo, para cumprimento dos fins previstos na Lei Orgânica Municipal;

VIII – Acompanhar a legislação geral e instruções específicas sobre matérias e atividades do Legislativo, cumprindo-as, fiscalizando e orientando

IX – Manter a representação social e política do Poder Legislativo;

X – Exercer toda e qualquer atividade necessária ao cumprimento de suas atribuições estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno.

SEÇÃO II

Das Unidades de Assessoria

Art. 3º - As Assessorias Técnicas, são unidades de “Staff”, ao Poder Legislativo e tem por finalidade assessorar e orientar a instituição, em assuntos, jurídico, administrativo/financeiro, executivo e ainda, planejar as ações e programas do legislativo municipal, competindo-lhes:

I – Assessorar e orientar o Poder Legislativo Municipal, quanto á constitucionalidade ou não dos atos e fatos de sua Administração;

II – Assessorar e orientar o Legislativo Municipal em assuntos que requerem ações judiciais ou extrajudiciais;

III – Assessorar a Presidência na proposição de diretrizes e normas, de programação, administração, planejamento, e execução;

IV – Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Presidência e/ou Mesa Diretora;

V – Promover os atos necessários á defesa dos interesses da Câmara Municipal de Vereadores;

VI – Manter estreito relacionamento com órgãos municipais, estaduais, e até federais, visando o melhor atingimento de sua finalidade;

VII – prestar assessoramento direto ás atividades e ações do Legislativo Municipal;

VIII – Prover o acompanhamento e assessoramento ás Comissões Permanentes no desempenho de suas funções, quanto ao pertinente objeto de solicitação;

IX – Assessorar a Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e demais unidades, nos assuntos contáveis e orçamentários;

X – Minutar atos jurídicos, contados, projetos de leis, convênios, acordos, termos, exposições de motivos, justificativas, resoluções, decretos legislativos, portarias ou qualquer outra peça que envolva matéria jurídica, por provocação da Mesa Diretora ou Presidência;

XI – Acompanhar a legislação geral e instruções específicas sobre matérias e atividades Legislativo, cumprindo-as, fiscalizando e orientado;

XII – Sugerir á Presidência, as providências de ordem jurídicas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de melhor aplicação das leis vigentes;

XIII – Acompanhar, em todas as etapas, o processo de prestação e exame das contas da Câmara perante o Tribunal de Contas dos Municípios;

XIV – Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Controle Interno

Art. 4º - A coordenadoria de Controle Interno, órgão diretamente subordinado ao Presidente da Câmara, tem por finalidade a execução e coordenação das atividades do Sistema de Controladoria, implementação pela Lei nº 739/06 para dar cumprimento às normas da LC nº 101/00, competindo-lhe, além das atividades estabelecidas pela Resolução nº 1.120/05-TCM/BA:

I – Assessorar a Presidência na proposição de diretrizes e normas, de execução orçamentárias e financeira;

II – Normatizar sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos do Legislativo, observadas as disposições da Lei Complementar nº 06/91-TCM/BA e demais normas editadas por aquela Corte;

III – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, provendo a Mesa Diretora e demais Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

IV – Acompanhar a legislação geral e instruções vigentes sobre matéria administrativa, orçamentária, financeira e controle, cumprindo-as, fiscalizando e orientando;

V – Manter estreito relacionamento com órgãos municipais, estaduais, e até federais, visando o melhor atingimento de suas atividades;

VI – Exercer outras atividades necessárias, ao cumprimento de sua finalidade.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Geral da Câmara

Art . 5º - A Secretaria Geral da Câmara constituída dos Serviço de Pessoal, Comunicação e Patrimônio, Tesouraria, Contabilidade, Transporte e Manutenção Geral, tem por finalidade coordenar os assuntos administrativos, financeiros, comunicação, informática, atividades de serviços gerais, vigilância e segurança, competindo-lhe:

I – Elaborar, coordenar e executar o programa de relações públicas e comunicação que contribua para o entendimento entre o público e o Legislativo;

II – Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete da Presidência;

III – Promover e executar os serviços de informações do Poder Legislativo, através da imprensa escrita, falada, televisionada e outros meios necessários;

IV – Registrar e divulgar a agenda oficial da Presidência;

V – Elaborar, registrar e publicar os atos oficiais da Presidência;

VI – Assessorar a Presidência na proposição de diretrizes e normas, de execução orçamentária e financeira;

VII – Elaborar em colocação com as demais unidades, a proposta orçamentária e plurianual de investimentos do legislativo;

VIII – Acompanhar a execução orçamentária da Câmara, provendo a Mesa Diretora e demais Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;

IX – Acompanhar a legislação geral e instruções vigentes sobre matéria administrativa, orçamentária, financeira e controle, cumprindo-as, fiscalizando e orientando;

X – Guardar e movimentar os valores amoedados e não amoedados da instituição e/ou de terceiros, confiados ao legislativo municipal;

XI - Promover o registro, tombamento, inventario, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado o inventario patrimonial;

XII – Manter e prover a biblioteca legislativa pública, bem como, o registro e arquivo de legislações;

XIII – Exercer as atividades relativas ao ingresso e demais assuntos referentes á vida funcional dos servidores;

XIV – Exercer as atividades de previsão, compra, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos;

XV - Exercer os serviços de protocolo, arquivo, comunicação, duplicação, zeladora, serviços gerais e vigilância da instituição;

XVI – Executar e registrar os atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XVII – Executar atividades relativas á padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara de Vereadores;

XVIII – Manter os veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Câmara em funcionamento, bem como, cuidar de sua guarda e conservação;

XIX – Conservar, interna e externamente, o edifício sede da Câmara de Vereadores;

XX – Orientar e fiscalizar o cumprimento das obrigações patronais, tributárias e fiscais, por parte do legislativo;

XXI – Elaborar e fazer cumprir normas de higiene e segurança do trabalho, em coordenação no que couber, com os órgãos federais, estaduais e municipais;

XXII – Coordenar, orientar, estabelecer, distribuir e controlar as atividades de transporte, manutenção, fiscalização e utilização de veículos, máquinas e equipamentos oficiais, necessários aos objetos da Instituição;

XXIII – Licenciatar e fiscalizar as construções e ampliações do edifício sede da Câmara;

XXIV – Contribuir para com o inventário, classificação, a conservação, a proteção, a restauração e a revitalização dos bens de valor histórico, cultural, material e ambiental, existentes no município;

XXV – Manter estreito relacionamento com órgãos externos, inclusive, federal e estadual, visando melhor atendimento á cultura, á memória histórica e aos programas cívico/cultural do município;

XXVI – Manter estreito relacionamento com os órgãos municipais, visando o melhor atingimento de sua finalidade;

XXVII – Exercer outras atividades necessárias, ao cumprimento de sua finalidade

SEÇÃO V

Dos Gabinete Parlamentares

Art. 6° - Os Gabinetes Parlamentares são constituídos pelas unidades básicas de atendimento a cada Vereador em pleno exercício, e são órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo, tendo por finalidade o desenvolvimento, o planejamento, a direção, a execução, a coordenação e controle das atividades administrativa e legislativa de cada parlamentar.

Parágrafo Único – Compete aos Senhores Vereadores e seus respectivos Gabinetes, entre outras atribuições:

I – Iniciar o processo de suas atividades parlamentares, na forma da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da Câmara;

II – Registrar divulgar a agenda oficial dos Parlamentares;

III – Acompanhar a legislação geral e instruções específicas sobre matérias e atividades parlamentar e legislativa, cumprindo-as, fiscalizando e orientando;

IV – Participar incontinentemente das Comissões Permanentes, Parlamentares e/ou Transitórias de Trabalho, na forma e disposição da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, bem como, das Comissões de Licitações.

V – Manter a representação social e política do Poder Legislativo;

VI – Elaborar e expedir requerimentos, solicitações, consultas, pesquisas, informações, indicações, petições e demais atos administrativos e/ou burocráticos necessários e de interesse dos parlamentares;

VII – Sugerir às Comissões Permanentes, providencias de ordem legislativas reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de melhor aplicação das leis vigentes;

VIII – Estimular a participação popular aos programas de incentivo do governo municipal, para cumprimento dos fins previstos na Lei Orgânica Municipal;

IX – Solicitar e/ou devolver á Presidência da Câmara, funcionários e servidores efetivos ou não e/ou ocupantes de cargos de confiança, necessários ou desnecessários ao funcionamento de cada Gabinete.

X – Representar a Câmara Municipal de Vereadores, quanto conferida tal delegação pela Presidência da casa;

XI – Colaborar com a Mesa Diretora na proposição de diretrizes e normas, de programação, administração, planejamento e execução;

XII – Elaborar em colaboração com as demais unidades, a proposta orçamentária e plurianual de investimentos de legislativo;

XIII – Controlar e acompanhar a execução orçamentária de cada Gabinete, provendo a Secretaria Geral e a Mesa Diretora, das necessárias informações pertinentes a esse processo;

XIV – Executar e registrar os atos e fatos da administração orçamentária e patrimonial de cada Gabinete;

XV – promover o registro controle, proteção e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e imóveis, colocados á disposição dos Gabinetes;

XVI – Exercer as atividades de previsão, requisição, controle, armazenamento e uso de materiais e equipamentos necessários aos Gabinetes;

XVII – Exercer os serviços de protocolo, arquivo, comunicação, duplicação, zeladoria, serviços gerais e vigilância dos Gabinetes;

XVIII – Executar atividades relativas á padronização, aquisição, guarda e controle de materiais e equipamentos utilizados nos Gabinetes;

XIX – Manter os veículos, máquinas e equipamentos de uso geral dos Gabinetes em funcionamento, bem como, cuidar de sua guarda e conservação;

XX – Elaborar e fazer cumprir normas de higiene e segurança do trabalho, em coordenação no que couber, com as demais unidades;

XXI - Coordenar, orientar, estabelecer, distribuir e controlar as atividades de transporte, manutenção, fiscalização e utilização de veículos, maquinas e equipamentos oficiais, necessários aos objetos dos Gabinetes;

XXII – Colaborar para com o inventário, a classificação, a conservação, a proteção, a restauração e a revitalização dos bens de valor histórico, cultural, material e ambiental, existentes no município;

XXIII – Exercer toda e qualquer atividade necessária ao cumprimento de suas atribuições estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 7º - A implantação da estrutura ora instituída por este projeto de Lei ocorrerá na proporção das necessidades, viabilidades e condições disponíveis da Câmara Municipal, conforme identificadas pela Mesa Diretora e determinadas pela Presidência.

Art. 8º - A estrutura administrativa prevista no artigo 1º deste Projeto, somente poderá ser alterada mediante Lei, sendo que os serviços,

setores e/ou seções, poderão ser alterados e regulamentados por ato da Presidência, atendidos os preceitos constitucionais da LOM.

Parágrafo Único – O anexo I, parte integrante deste projeto-Lei, contendo a discriminação, denominação, símbolo, referencia e numero de cargos, compreende o quadro de pessoal necessário a atender o funcionamento da estrutura ora criada.

Art. 9º - Mesa Diretora encaminhará ao Plenário, projeto de lei contendo novo Plano de Cargos e Salários para os servidores da Câmara, com as devidas modificações e alterações necessárias, em conformidade ao anexo I, de forma a atender a presente estrutura.

Art. 10 – O Chefe do Legislativo mediante atos ou regulamento interno, disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação deste projeto de Lei, com exceção ao que prescreve o art. 8º.

Art. 11 – As despesas decorrentes do cumprimento deste Projeto de lei, correrão por conta das dotações próprias do Legislativo, classificadas em suas respectivas rubricas.

Art. 12 – Este Projeto transformado em Lei, entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 13 de novembro de 2006.

Anexo I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PROVIMENTO EM COMISAO