



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Lei nº 455/97

“Dispõe sobre a organização Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Cuité, e dá outras providências.”

O Prefeito Constitucional do Município de Cuité, Estado da Paraíba,

Faço saber que a Câmara Municipal de Cuité, Estado da Paraíba, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Secretaria da Câmara Municipal de Cuité, Estado da Paraíba, fica constituída de acordo com a seguinte redação:

CAPÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

I - Órgão de Assessoramento

- a) Assessoria Especial da Presidência
- b) Assessoria Jurídica

II - Órgão de Direção

- a) Diretoria Geral

III - Órgão Auxiliar

- a) Departamento de Finanças

CAPÍTULO II
Das Atribuições dos Órgãos
Seção I
Da Assessoria Especial da Presidência



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Art. 2º - A Assessoria Especial é o órgão responsável pela correspondência direta da Presidência; organização do Cerimonial; promoção e divulgação de eventos; assessorar o Presidente em todos os atos administrativos que se fizerem necessários.

Seção II
Da Assessoria Jurídica

Art. 3º - A Assessoria Jurídica compete acompanhar os processos administrativos da Câmara, emitir pareceres, orientar e sugerir ao Poder Legislativo sobre o aspecto jurídico das Portarias, Projetos de Lei, Decretos Legislativos, Resoluções e normas em geral; defender e patrocinar as causas em que a Câmara ou a Mesa Diretora sejam autora ou oponente das partes interessadas.

Sessão III
Da Diretoria Geral

Art. 4º - A Diretoria Geral é o órgão da Câmara Municipal que tem por finalidade promover as atividades relativas a: assessoramento à Mesa Diretora da Câmara, expediente e registro, divulgação, relações públicas, 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 demais atividades da administração pessoal; padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, conservação dos bens móveis e instalações.

CAPÍTULO III
Da Competência do Diretor

Art. 5º - Compete ao Diretor:

- a) na qualidade de responsável pelas atividades de expediente e registro:
- I - minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

II - lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;

III - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades de interesse da Câmara;

IV - promover a numeração do expediente da correspondência oficial;

V - promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, resoluções e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro;

VI - formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente, dando-lhes o número e promovendo a sua publicação;

VII - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente;

VIII - assessorar o Presidente no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;

IX - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;

X - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso;

XI - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;

XII - atender pessoalmente o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

XIII - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo, documentação e biblioteca da Secretaria da Câmara;

XIV - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XV - promover a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

XVI - promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara;

XVII - encaminhar todo expediente aprovado pelo Plenário;

Parágrafo Único - A Secretaria da Câmara tem a seguinte composição:

- a) Departamento de Finanças
- b) Departamento da Biblioteca
- c) Coordenadoria Executiva
- d) Coordenadoria Legislativa
- e) Chefia de Setor de Serviços Gerais
- f) Chefia de Setor de Vigilância

CAPÍTULO IV

Da atribuição do Departamento de Finanças

Art. 6º - O Departamento de Finanças é o órgão que tem por finalidade a direção, orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de contabilidade e tesouraria da Câmara; é responsável pelo pagamento das despesas, pelo exercício de controle dos saldos da Tesouraria, contas bancárias, emissão de empenhos e sua anulação, pelo serviço de licitação para compras e serviços, elaborando carta-convite, tomada de preços e concorrências; pela preparação de demonstrativos da receita e despesas.

CAPÍTULO V

Da competência do Diretor de Finanças

Art. 7º - compete ao Diretor de Finanças:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de contabilidade:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

II - fazer registrar, sintetica e analiticamente, em todas as suas faces, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

III - Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

V - visar todos os documentos contábeis;

VI - promover os empenhos prévios das despesas da Câmara;

VII - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil, conferindo todos os documentos dos processos respectivos;

VIII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

IX - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara.

Seção IV
Da atribuição do Tesoureiro

Art. 8º - compete ao Tesoureiro:

a) na qualidade de responsável pela atividade de tesouraria:

I - assinar, junto com o Presidente, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

II - promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

III - requisitar talões de cheques dos bancos;

IV - incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

V - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;

VI - movimentar contas bancárias, juntamente com o Presidente;

VII - promover o recolhimento do IR, na fonte, de seus funcionários e Vereadores à Tesouraria do Município;

VIII - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência;

IX - promover, o encerramento do exercício, a entrega do saldo numerário em seu poder à Tesouraria do Município.

CAPÍTULO VI



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito
Da atribuição da Coordenadoria Legislativa

Art. 9º - A coordenadoria Legislativa tem por atribuição o assessoramento parlamentar da Câmara, serviços de Plenário, redação de Atas, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de expediente e registros da Secretaria da Câmara.

CAPÍTULO VII
Da competência do Coordenador Legislativo

Art. 10 - Compete ao Coordenador Legislativo:

b) na qualidade de responsável pelos assuntos legislativos:

I - supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

II - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

III - dar sequência aos processos legislativos até o término de sua tramitação;

IV - supervisionar a preparação das atas relativas às reuniões do Plenário, e sua reprodução e distribuição aos Vereadores;

V - promover o registro das atas, Pareceres e Relatórios das Comissões;

VI - observar os prazos de projetos remetidos para a sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;

VII - organizar os livros de registro de presença dos Vereadores às reuniões de Plenário e das diferentes comissões;

VIII - organizar e manter em arquivo, separadamente, os processos destinados à Ordem do Dia;

IX - preparar o termo de posse dos Vereadores, suplentes, prefeito e Vice-Prefeito;

X - organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;

XI - assessorar os Vereadores, quando for necessário.

CAPÍTULO VIII
Da atribuição do Coordenador Executivo



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Art. 11 - A Coordenadoria Executiva é o órgão que tem por atribuição a orientação e supervisão das atividades relativas aos serviços de protocolo e informações, arquivo, administração de pessoal, material e patrimônio e demais serviços auxiliares da Câmara.

CAPÍTULO IX

Da competência do Coordenador Executivo

Art. 12 - Compete ao Coordenador Executivo:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e informações:

I - promover o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara;

II - fazer protocolar todos os projetos de lei, decretos Legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões;

III - promover a organização das pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo;

IV - promover o registro de tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;

V - promover o recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar a sua distribuição;

b) na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:

I - promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais do consumo da Câmara;

II - promover o controle do consumo do material, para efeito da previsão e controle de gastos;

III - promover o fornecimento dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços da Câmara.

c) na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal;;

I - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários da Câmara;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

II - promover o controle de frequência dos funcionários, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

III - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários previstos na legislação em vigor;

IV - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

V - promover a organização do cadastro e manutenção atualizada do cadastro dos funcionários da Câmara.

CAPÍTULO X
Da competência do Diretor da Biblioteca Legislativa

Art. 13 - Compete ao Diretor da Biblioteca:

a) na qualidade de responsável pelas atividades de arquivo e biblioteca:

I - organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento ou livro arquivado;

II - promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais sobre o Município;

III - fazer registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichário;

IV - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da Biblioteca;

CAPÍTULO XI
Da competência dos Chefes de Setor

Art. 14 - Compete ao Chefe de Setor de Serviços Gerais e Vigilância:

a) na qualidade de responsáveis pelos serviços auxiliares:

I - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara, móveis e outros utensílios;

II - promover a abertura e fechamento da Câmara nos horários regulamentares;



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

III - promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

IV - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;

V - promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Câmara e das instalações elétricas e hidráulicas da Casa, providenciando para que funcione regularmente.

CAPÍTULO XII
Do horário de Trabalho

Art. 15 - O horário de trabalho da Secretaria da Câmara será de Segunda a Sexta Feira, das 08.00 às 12.00 horas. E para a Biblioteca Legislativa Municipal das 08.00 às 12.00 horas e 13.00 às 17.00 horas.

CAPÍTULO XIII
Das Disposições Transitórias

Art. 16 - Ficam criados dois cargos de Office-Boy, de livre exoneração, que somente poderá ser ocupados por menores, com idade entre 14 e 18 anos, preferencialmente pessoas carentes, que estejam matriculados em estabelecimentos públicos de ensino e frequentando assiduamente a escola.

§ 1º - Fica a Entidade de Ensino incumbida a emitir mensalmente a frequência e, bimestralmente as notas, dos respectivos alunos;

§ 2º - Em caso de reprovação, o Presidente terá que afastá-lo do cargo, para que não atrapalhe seus estudos;

§ 3º - Ao completar 18 anos, o Presidente emitirá Portaria exonerando do cargo.

CAPÍTULO XIV
Do Plano de cargos e salários

Art. 17 - Ficam classificados as nomenclaturas dos cargos de provimento Efetivo, em Comissão, Função Gratificada e respectivos salários dos servidores do Poder Legislativo Municipal, de conformidade com os anexos I, II e III, inseridos no presente projeto de lei.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

§ 1º - Poderá o Senhor Presidente da Câmara Municipal, através de Resolução, estabelecer representação para cargos comissionados ainda não contemplados com este adicional, em cujo ato constará um resumo dos motivos ensejadores da medida, em considerandos que antecederão o texto da Resolução. O percentual, deverá estar entre vinte por cento (20%) a cem por cento (100%) do salário básico, a critério do Chefe do Legislativo.

§ 2º - Poderá o Senhor Presidente da Câmara Municipal, a seu critério e, através de Resolução, conceder gratificação de função, a qual incidirá sobre o salário básico do servidor distinguido, proibida a incorporação desses adicionais, qualquer que seja o tempo de sua concessão.

§ 3º - Para os servidores não comissionados que venham a ser convocados a desenvolver trabalhos em tempo integral e dedicação exclusiva, o Senhor Presidente da Câmara Municipal, através de Portaria, atribuirá a este servidor uma gratificação tomando como parâmetro o nível das representações dos cargos comissionados a que se assemelha a atribuição conferida ao servidor.

§ 4º - Os servidores comissionados que venham a exercer tarefas especiais atribuídas através de Portarias do Senhor Presidente da Câmara Municipal, qualquer que seja o órgão de sua lotação, poderão receber adicional sobre a representação do seu cargo e cuja a duração será a mesma que durar a tarefa conferida, cujo percentual, entre vinte por cento (20%) a cinquenta por cento (50%), ficará a critério do Chefe do Poder Legislativo.

§ 5º - Esta Lei define, em conformidade com o Regime Jurídico Único, que a remuneração dos servidores públicos municipais terá como parâmetro com a carga horária de oito (8) horas diárias ou quarenta (40) horas semanais.

§ 6º - Estabelece, ainda, que, por necessidade de serviço, por interesse econômico ou administrativo do Poder Legislativo, essa carga horária poderá ser diminuída e, nesses casos, a remuneração passa a ser paga ao servidor proporcionalmente ao tempo laborado, tomando como base o cálculo do valor do salário hora de cada servidor, sobre cento e sessenta horas mensais, ou quarenta (40) horas semanais, ou ainda oito (08) horas diárias.

Art. 18 - Todos os funcionários da Câmara Municipal de Cuité, reger-se-ão pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



ESTADO DA PARAÍBA
Prefeitura Municipal de Cuité
Gabinete do Prefeito

Art. 19 - Com vistas à padronização nacional, os cargos, funções e suas respectivas atividades, constantes no **Anexo III** obedecem ao Código Brasileiro de Ocupações - CBO e não devem dele divergir, exceto se a Lei Federal o modificar ou em condições de excepcionalidade reconhecida e autorizada pela Câmara Municipal.

Art. 20 - As despesas pertinentes a esta reestrutura correrão à conta do Orçamento vigente, podendo o Senhor Presidente da Câmara Municipal, se necessário fizer, solicitar, ao Senhor Prefeito Municipal, a suplementação de estilo.

Art. 21 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos pecuniários a partir de 01 de Janeiro de 1998.

Art. 22 - Revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 10 de dezembro de 1997.


Osvaldo Venâncio dos Santos Filho
Prefeito

ANEXO I
GRUPO OCUPACIONAL: Assessoramento Administrativo
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	CARGOS	lotação proposta	Básico	Representação	Total	Total a pagar
C.C. - 1	Diretor Geral da Secretaria da Câmara	01	400,00		400,00	400,00
C.C. - 2	Assessor Jurídico da Câmara Municipal	01	350,00		350,00	350,00
C.C. - 2	Tesoureiro	01	350,00		350,00	350,00
C.C. - 3	Assessor Especial da Presidência	01	170,00		170,00	170,00
C.C. - 3	Diretor de Finanças	01	170,00		170,00	170,00
C.C. - 3	Diretor Bibliotecário	01	170,00		170,00	170,00
C.C. - 4	Coordenadorias Executiva/Legislativa	02	150,00		150,00	300,00
-	TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	08	-	-	-	1.910,00

Gabinete do Prefeito, em 10 de dezembro de 1997.

Oswaldo Venâncio dos Santos Filho

Prefeito

ANEXO II
GRUPO OCUPACIONAL: Pessoal de Apoio
FUNÇÃO GRATIFICADA

CARGOS	Símbolo	lotação proposta	Básico	Representação	Total a Pagar
Chefe de Setor	C.C.5	02	130,00		260,00
Secretário (a)	C.C.5	01	130,00		130,00
Redator de Atas	C.C.5	02	130,00		260,00
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO	-	05	-		650,00

GRUPO OCUPACIONAL: Office-Boy
FUNÇÃO ESPECIAL

CARGOS	nº	Básico	Gratificação	Total a Pagar
Office-Boy	02	120,00		240,00

Gabinete do Prefeito, em 10 de dezembro de 1997.

Oswaldo Venâncio dos Santos Filho
Prefeito

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL: Assistência Administrativa CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SALÁRIO (R\$)						
Nomenclatura dos Cargos	Símbolo	Lotação proposta	Básico	Representação	total	total a pagar
Auxiliar de Serviços Gerais	GO2.0001	04	120,00		120,00	480,00
Vigilantes	GO1.0001	02	120,00		120,00	240,00
Auxiliar Bibliotecário	AO4.0001	02	124,00		124,00	248,00
Assistente Administrativo	AO3.0001	04	124,00		124,00	496,00
Auxiliar de Redator de Atas	AO2.0001	02	128,00		128,00	256,00
Secretário/Secretária	AO2.0001	01	128,00		128,00	128,00
TOTAL DE CARGOS		15				1.848,00

Gabinete do Prefeito, em 10 de dezembro de 1997.

Oswaldo Venâncio dos Santos Filho
Prefeito