



LEI n.º 1.346/2003 de 10 de janeiro de 2003.

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Santa Maria da Boa Vista, Estado de Pernambuco e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, na desincubência de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Santa Maria da Boa Vista aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Da estrutura

Art. 1º - A Presidência da Câmara é constituída, essencialmente, pela Secretaria Geral.

Parágrafo Único – Integram a Presidência da Câmara como Órgãos de assessoramento imediato ao Presidenta da Câmara:

I – a Assessoria Jurídica;

II – a Assessoria de Comunicação;

III – o Gabinete do Presidente da Câmara.

Das Competências e da Organização

Art. 2º - A Secretaria Geral da Presidência da Câmara compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, especialmente, na coordenação política e na integração das ações da Câmara, no relacionamento com o Poder Executivo, com os partidos políticos e entidades da sociedade civil, tendo como estrutura básica o Gabinete, o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, o Departamento de Recursos Humanos e Legislação e o Departamento de Patrimônio e Informática.

§ 1º. Compete ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria orientar a Presidência da Câmara na elaboração da proposta orçamentária da Câmara, manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara; verificar a validade de documentos integrantes das prestações de contas, fazer registrar, sintética e analiticamente as operações da Câmara resultantes da execução orçamentária, promover a guarda e conservação de dinheiro e valores da Câmara, dentre outras atividades atinentes ao órgão.



§ 2º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos e Legislação providenciar e revisar os atos de pessoal; zelar pela guarda dos assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros; coordenar as atividades relativas à execução de capacitação de servidores; promover as atividades relativas à preparação de proposições, bem como a redação de editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos, sua revisão e digitação; encaminhar a Mesa Diretora à relação dos projetos em condições de figurarem na ordem do dia; acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; promover e acompanhar a execução das atividades da biblioteca.

§ 3º. Compete ao Departamento de Patrimônio e Informática executar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando a atividades de alienações de bens patrimoniais; orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados; selecionar os programas e equipamentos de informática da Câmara e zelar pela utilização e manutenção dos equipamentos de informática.

Art. 3º - A **Assessoria Jurídica** da Câmara compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara, as Comissões e aos Vereadores, no desempenho de suas atribuições, especialmente no assessoramento em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes, assistindo-os no controle interno da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo-lhes medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentando ao Presidente da Câmara as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão da Presidência, dentre outras atribuições.

Art. 4º - À **Assessoria de Comunicação** da Presidência da Câmara compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social da Câmara Municipal e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade da Câmara Municipal; promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário, encaminhando a Secretaria Geral os originais das gravações das Sessões da Câmara.

Art. 5º - Ao Gabinete da Presidência da Câmara compete assistir direta e imediatamente ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, especialmente, na coordenação e na integração das ações da Câmara, na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos da Presidência da Câmara, bem assim, supervisionar e executar as atividades administrativas da Câmara, tendo como estrutura básica o Gabinete e duas Assessorias.

Art. 6º - São criados os cargos de Secretário Geral da Presidência da Câmara, de Assessor Jurídico da Assessoria Jurídica, de Assessor de Comunicação da Assessoria de Comunicação, de Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara, de Gerente do Departamento de Contabilidade e Tesouraria, de Gerente do Departamento de Recursos Humanos e Legislação e de Gerente do Departamento de Patrimônio e Informática.



Art. 7º - São criados oito cargos de Assessor Parlamentar que terão as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Vereador, no âmbito das comissões;
- II – assessorar o Vereador na elaboração de proposições e pronunciamentos;
- III – realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos, objetivando fornecer subsídios na elaboração de suas proposições e pronunciamentos;
- IV – registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse na Câmara;
- V – acompanhar e informar o Vereador sobre os prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VI – incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar.

Art. 8º - São criados dois cargos de Oficial de Gabinete que terão as seguintes atribuições:

- I – dirimir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos;
- II – programar, organizar e manter atualizados os registros e controle de documentos sob a sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização.
- III – manter controle das chaves das dependências da Câmara;
- IV – promover o hasteamento e baixa das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, nos dias determinados.

Art. 9º - Fica criado um cargo de Auxiliar de Gabinete que terá as seguintes atribuições:

- I – providenciar a distribuição das correspondências enviadas aos Vereadores e aos Órgãos da Câmara Municipal;
- II – promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais, revistas e publicações da Câmara.

Art. 10 – Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado a, mediante portaria, atribuir a órgão ou cargo criado por esta Lei, competência diversa das aqui estabelecidas.

Art. 11 – Os cargos criados através desta Lei terão o símbolo e a remuneração constantes no anexo único que é parte integrante desta Lei.

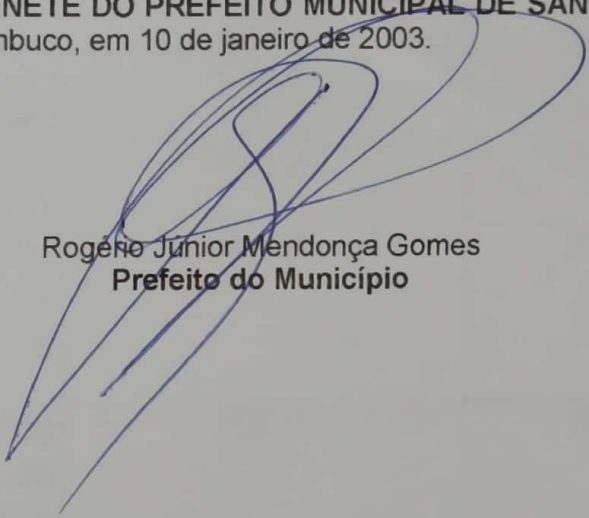
Art. 12 – Ficam extintos os cargos criados pela Resolução 001/2000.



Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à data de 1º de janeiro de 2003

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente, a Resolução nº 001/2000.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 10 de janeiro de 2003.


Rogério Junior Mendonça Gomes
Prefeito do Município



ANEXO ÚNICO

(Lei nº 1.346/2003)

CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Secretaria Geral	CC-2	R\$ 1.500,00
Assessor Jurídico	CC-1	R\$ 1.800,00
Assessor de Gabinete	CC-4	R\$ 450,00
Assessor de Comunicação	CC-4	R\$ 450,00
Gerente do Departamento de Contabilidade e Tesouraria	CC-3	R\$ 700,00
Gerente do Departamento de Recursos Humanos e Legislação	CC-3	R\$ 700,00
Gerente do Departamento de Patrimônio e Informática	CC-3	R\$ 700,00
Assessor Parlamentar	CC-5	R\$ 400,00
Oficial de Gabinete	CC-5	R\$ 350,00
Auxiliar de Gabinete	CC-6	R\$ 250,00