



LEI nº 605/2001

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Simões Filho e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Simões Filho Estado da Bahia, no uso de suas atribuições Constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – A CÂMARA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO, passa a ter a seguinte Estrutura Básica:

CAPITULO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA**
- II - ASSESSORIA JURÍDICA**
- III - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- Coordenação de Recursos Humanos
- Coordenação Financeira
- Coordenação de Materiais, Patrimônio e Serviços

IV – DIRETORIA LEGISLATIVA

- Coordenação de Apoio ao Plenário e Comissões
- Coordenação de Expediente e Documentação



CAPITULO II

FINALIDADE E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º – AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA, tem a finalidade de assistir diretamente o Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições regimentais e administrativas, bem como coordenar executar a representação do Presidente e seu relacionamento com a sociedade.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 3º – A ASSESSORIA JURÍDICA, compete:

1. Representar a Câmara Municipal judicial ou extrajudicialmente;
2. Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, em especial à Comissão de Constituição e Justiça, e às Diretorias;
3. Emitir pareceres, por solicitação da Presidência ou de Parlamentar através desta, quanto a interpretação de questões constitucionais, legais ou regimentais referentes ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal e em assuntos de interesse da administração;
4. Manifestar-se em projetos de lei, decretos legislativo e demais proposições de qualquer natureza, quanto à constitucionalidade, legalidade e técnica legislativa, por solicitação da presidência ou de parlamentar através desta;
5. Revisar minutas de contratos, convênio e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte, e emitir pareceres;
6. Manifestar-se e emitir parecer, sempre que necessário, sobre processo de concessão de benefícios ou vantagens de servidores da Câmara;
7. Elaborar informações em mandato de segurança e representação por inconstitucionalidade, submetendo-se a apreciação da Presidência;
8. Desempenhar outras atividades de caráter jurídico que lhes forem cometidas pela Presidência.



SEÇÃO III

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 4º - A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem a finalidade de planejar, coordenar e controlar as atividades da administração em geral, inclusive de desenvolvimento de Recursos Humanos, Materiais, Bens e Serviços Patrimoniais, Coordenar as Atividades Financeira e Contábil, competindo-lhe:

1. Realizar a aplicação dos planos de cargos e salários e outras legislações sobre vencimentos e vantagens dos servidores da Câmara Municipal;
2. Manter informada as chefias dos órgãos e entidades, bem como os servidores, sobre assuntos relativos à cargos, vencimentos e vantagens, prestando orientação e esclarecimentos sempre que solicitados;
3. Orientar os órgãos e setores da Câmara quanto à aplicação da legislação e normas relativas a pessoal controlando e fiscalizando o seu cumprimento;
4. Elaborar a folha de pagamento de pessoal da Câmara Municipal, fazendo cumprir os prazos estabelecidos para recebimento e processamento dos dados;
5. Promover os meios necessários para recolhimento dos créditos indevidos por acaso efetuados na folha de pagamento;
6. Estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o sistema de pagamento, promovendo os ajustes e atualizando seu processamento e emissão;
7. Prestar orientação específica, sempre que houver mudanças na legislação, cujas alterações venham modificar os cálculos nos encargos na folha de pagamento;
8. Estabelecer norma, orientar e controlar a frequência dos servidores;
9. Preparar relatórios mensais de consignações e guias de recolhimento dos encargos sociais e impostos;
10. Emitir relatórios de dados a partir da folha de pagamento;
11. Preparar informações referentes a encargos sociais;
12. Instruir processos e prestar informações relativas à folha de pagamento e deduções diversas;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

13. Organizar o cadastro dos servidores da Câmara Municipal, mantendo os seus dados atualizados e promovendo o registro das alterações dos dados funcionais sempre que ocorrer;
14. Estabelecer normas, procedimentos e registros, controlar atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação dos servidores;
15. Manter o controle de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal e da lotação, por órgão, divulgando-os quando necessário;
16. Estabelecer normas, orientar e controlar as férias e licença-prêmio dos servidores, realizando os necessários registros em seus prontuários;
17. Coordenar a elaboração, semestralmente, da programação de férias dos servidores de todas as unidades da Câmara Municipal, de acordo com a disponibilidade de recursos, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos;
18. Efetuar o controle de afastamento dos servidores para todos os fins;
19. Instruir processos, prestar informações e emitir certidões, atestados e outros documentos relativos à vida profissional dos servidores e ex-servidores;
20. Encaminhar os funcionários após exame, para o órgão competente, quando se tratar de caso para aposentadoria por invalidez;
21. Controlar o atendimento médico-odontológico diário, enviando relatório mensal à Coordenação;
22. Acompanhar o tratamento de vereadores e funcionários, quando hospitalizados ou convalescença;
23. Solicitar a aquisição de materiais, equipamentos e medicamentos;
24. Manter e controlar o estoque de materiais de consumo e medicamentos;
25. Elaborar boletins estatísticos sobre o atendimento médico e odontológico;
26. Emitir processos e prestar informações;
27. Proceder ao controle e liquidação das despesas na forma da lei e das normas em vigor;
28. Orientar a concessão, aplicação e comprovação dos adiantamentos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

29. Realizar o controle dos ingressos e devoluções, cauções, consignações, retenções e valores afins;
30. Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos, o calendário de desembolso e as normas estabelecidas;
31. Acompanhar os processos de liquidação;
32. Instruir processos e emitir pareceres sobre a gestão de recursos financeiros da Câmara Municipal;
33. Realizar a execução orçamentária e financeira dos recursos da Câmara Municipal bem como realizar o controle dos bens patrimoniais adquiridos;
34. Realizar empenhos ordinários, estimativos e globais na forma da lei;
35. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento para o exercício seguinte e propor alterações no orçamento vigente;
36. Elaborar os balancetes diários e mensais e outros demonstrativos concernentes ao orçamento vigente e elaborar o balanço orçamentário e anexos exigidos;
37. Promover a contabilização dos recursos recebidos e da despesa orçamentária paga e a pagar;
38. Emitir e controlar os cheque nominais e as ordens de pagamento, de acordo com os empenhos;
39. Proceder a abertura, movimentação e controle das contas bancárias, mantendo-as devidamente conciliadas;
40. Instruir processos e emitir pareceres sobre questões orçamentárias e financeiras;
41. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços, acompanhando e registrando o seu desempenho técnico e comercial;
42. Estabelecer critérios e programação de compras de materiais de consumo e permanente e de equipamento;
43. Realizar junto as diversas unidades da Câmara Municipal, na periodicidade estabelecida, o levantamento de necessidade de materiais, equipamentos e serviços e programar a sua aquisição ou contratação;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

44. Processar a aquisição de materiais em conformidade com a legislação e normas em vigor;
45. Colaborar com a Procuradoria Jurídica na elaboração de contratos, compra de materiais e prestação de serviços, bem como promover a sua emissão;
46. Realizar o controle de entrega dos materiais e equipamentos adquiridos, observando o cumprimento da quantidade, prazo e especificação do produto;
47. Promover a aplicação de multas ou outras penalidades previstas pelo descumprimento de contratos pelo fornecedores;
48. Efetuar o controle físico dos materiais estocados, mantendo os seus registros atualizados e zelando pela sua guarda, segurança e preservação, bem como efetuar e controlar a distribuição dos materiais requisitados;
49. Exercer a gestão e o controle dos contratos de manutenção e dos termos de garantia de equipamentos;
50. Instruir processos e emitir pareceres sobre questões relativas a sua área de atuação;
51. Promover, coordenar e controlar o cadastramento dos bens patrimoniais móveis e imóveis, em articulação com as demais unidades da Câmara Municipal;
52. Manter atualizado o cadastro, através do registro e controle de movimentação dos bens patrimoniais móveis, e manter a guarda da documentação legal;
53. Definir na forma de identificação dos bens patrimoniais, móveis de acordo com as suas características;
54. Realizar, anualmente, o inventário e a conferência dos bens patrimoniais móveis, avaliando a sua guarda, controle e uso e procedendo as anotações cadastrais necessárias;
55. Propor a alienação dos bens patrimoniais móveis, quando indicada, e efetuar a coordenação do processo alienatório;
56. Instruir processos e emitir pareceres sobre questões relacionadas a bens patrimoniais móveis e imóveis.



SEÇÃO IV

DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 5º – A DIRETORIA LEGISLATIVA, tem a finalidade de controlar, assessorar permanentemente a Mesa Diretora durante as sessões plenárias e as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos e, terá a seguinte estrutura básica:

1. Assistir permanentemente à Mesa Diretora da Câmara Municipal, durante as sessões plenárias para o cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno;
2. Coordenar e elaborar a ordem do dia, observando o cumprimento dos dispositivos regimentais;
3. Registrar em livro próprio a presença de vereadores;
4. Receber e controlar as proposições apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelos Vereadores, realizando os devidos registros e encaminhamentos;
5. Providenciar a preparação e encaminhamento devidos das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como ofícios e documentos diversos lidos no Expediente da Mesa;
6. Elaborar e revisar as atas das sessões plenárias;
7. Providenciar a reprodução de mensagens do Poder Executivo, proposições e outros documentos e distribuí-los aos vereadores e setores competentes;
8. Controlar e registrar a entrada de concessão de títulos e medalhas apresentadas pelos vereadores, de acordo com os dispositivos regimentais;
9. Realizar o registro dos requerimentos apresentados pelo vereadores após a leitura no Expediente da Mesa Diretora pelo 1º Secretário;
10. Realizar os apanhamentos taquigráficos nas sessões de plenário e, quando solicitado, nas sessões das comissões técnicas e outras;
11. Efetuar a tradução, transcrição, datilografia/digitação dos pronunciamentos, realizado, por ordem da Mesa Diretora, a supressão das expressões anti-regimentais;
12. Montar arquivo das transcrições de discursos, debates e pronunciamentos, devidamente datilografados/digitados e identificados;



13. Efetuar a seleção de discursos para os anais e para serem arquivados, encaminhando-os ao Setor de Documentação;
14. Observar nas decifrações os preceitos do Regimento Interno quanto à disposição e denominação das diversas fases dos trabalhos no Plenário, bem como as ordens de serviço referentes à leitura, numeração de partes, hora, nome de oradores e assuntos;
15. Fornecer cópias de documentos e discursos, quando solicitadas, ao Orador, Líderes, Membros da Mesa Diretora e Órgãos da Câmara Municipal;
16. Ceder cópias datilografadas/digitadas de depoimentos e reprodução de fitas magnéticas, mediante autorização;
17. Realizar o serviço de escuta e apanhamentos através de fitas magnéticas, determinando a desgravação das fitas, quando indicado;
18. Orientar e supervisionar a gravação de discursos, debates e depoimentos através de fitas magnéticas;
19. Examinar, periodicamente, os equipamentos dos serviços de som, comunicando ao Setor de Serviços Auxiliares e Manutenção, qualquer anormalidade;
20. Organizar estatística anual dos discursos para a sinopse das atividades da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º – Os Órgãos integrantes desta Lei, terão suas atribuições, organização, composição e normas de funcionamento definido em seu regimento próprio que será aprovado mediante Resolução do Presidente.

Art. 7º – Os cargos de Provimento Temporário da Câmara e seus respectivos quantitativos são os constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 8º – O Presidente mediante Ato, nomeará os ocupantes dos cargos de Provimento Temporário, sendo demissíveis “AD NUTUM”.

Art. 9º – O servidor da Câmara Municipal investido em Cargo de Provimento Permanente, terá direito a perceber pelo exercício do Cargo de Provimento Temporário, gratificação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

equivalente a 30% (trinta por cento) do valor correspondente ao símbolo respectivo ou optar pelo valor integral do símbolo, que neste caso, será pago com vencimento básico enquanto durar a investidura.

Parágrafo Único – O servidor substituto perceberá, a partir do 10^º (décimo) dia consecutivo, a remuneração do cargo substituto, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, sendo-lhe facultado exercer quaisquer das opções previstas neste Artigo, assegurada a contagem do tempo de serviço respectivo para efeito de estabilidade econômica.

Art. 10 – Os ocupantes de Cargos de Provimento Temporário, indicados no Anexo Único, desta Lei, ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 11 – Fica o Chefe do Poder Legislativo autorizado a editar no prazo de 90 (noventa) dias, o Regimento Interno da Estrutura Administrativa da Câmara.

Art. 12 – Nenhum servidor, poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, a importância superior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor fixado como subsídio em espécie, a qualquer título, ao vereador, a partir da aprovação desta Lei.

Art. 13 – O Chefe do Poder Legislativo Municipal, poderá atribuir aos ocupantes de Cargos de Provimento Temporários, uma Gratificação a título de Condição Especial de Trabalho – CET, até o limite do valor atribuído ao respectivo cargo.

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de março de 2001, revogadas disposições em contrário e especialmente as Resoluções n^{ºs} 78 de 22/03/93 e a n^º 02 de 22/03/94.

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2001


JOSÉ EDUARDO MENDONÇA DE ALENCAR
PREFEITO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÕES FILHO
GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA DE CARGOS DE PROVIMENTO TEMPORÁRIO

CARGOS EM COMISSÃO - CC

ANEXO ÚNICO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANT.	VALOR
ASSESSOR JURÍDICO	CC- 1	01	1.600,00
TOTAL		01	
DIRETOR DE ADMINSITRAÇÃO GERAL	CC - 2	01	1.500,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CC - 2	01	
TOTAL		02	
ASSESSOR DO PRESIDENTE	CC - 3	02	1.210,00
TOTAL		02	
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC - 4	45	1.200,00
TOTAL		45	
ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO	CC - 5	01	1.100,00
TOTAL		01	
SECRETÁRIO	CC - 6	12	350,00
COORDENADOR DE GRUPO DE TRABALHO I	CC - 6	01	
TOTAL		13	
COORDENADOR ADJUNTO	CC - 7	60	300,00
TOTAL		60	
ASSITENTE DE PLENÁRIO	CC-8	01	230,00
TOTAL		01	
COORDENADOR DE GRUPO DE TRABALHO II	CC - 9	05	180,00
TOTAL		05	
TOTAL GERAL		130	

[Handwritten signature]