APROVADO
EM 19/04/22
8 VOTOS FAVORÁVEIS
0 VOTOS CONTRÁRIOS

CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO
Estado de Sergipe

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 03 DE 2022

Senhores Vereadores,

No uso das prerrogativas e atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Frei Paulo, mais especificamente o Art. 116 § 1º, I c/c Art. 120, submetemos para apreciação do Plenário desta Casa de leis, o incluso Projeto de Lei nº 03 /2022 que tem por escopo consolidar as leis que dispõem sobre a criação de cargos efetivos e comissionados, atribuições e quadro remuneratório na Câmara Municipal de Frei Paulo e dá outras providências.

O presente projeto de Lei visa a consolidação de todos os atos normativos existentes no âmbito do Legislativo do Município de Frei Paulo, em busca de uma legislação unificada e coerente com os preceitos constitucionais.

Ademais, busca atender acordo formalizado junto ao Ministério Público Estadual nos autos do Procedimento nº 34.19.01.0097, para que seja promovida a adequação necessária do quadro de servidores da Câmara Municipal para realização de Concurso Público, bem como de unificação das Resoluções e Leis existentes no âmbito da Estrutura Administrativa desta Casa.

Desta forma, convictos de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio à esta propositura, apresenta-se o Projeto de Lei, esperando que Vossas Excelências emprestem a valiosa colaboração para sua aprovação.

Antônio Fernandes Andrade Júnior.

Antônio Fernandes Andrade Júnior
Presidente

José dos Santos
Vice-presidente

Maria das Dores Dantas de Carvalho
1ª Secretária

Edson Alves de Andrade

Edson Alves de Andrade
2º Secretário.

Luana Dantas de Santana
Assessora Jurídica
Câmara Municipal de Frei Paulo
R.A. 24103/2022

APROVADO
EM 19/04/22
8 VOTOS FAVORÁVEIS
0 VOTOS CONTRÁRIOS

CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO
Estado de Sergipe

PROJETO DE LEI N° 03 /2022

23 de março de 2022.

Ementa: CONSOLIDA AS LEIS QUE DISPÕEM SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVO E COMISSIONADO, ATRIBUIÇÕES E QUADRO REMUNERATÓRIO NA CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANDERSON MENEZES, Prefeito Municipal de Frei Paulo, Sergipe, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 48, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresenta para apreciação do Plenário desta Casa de leis, em sintonia com a Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores, o Projeto de Lei n° 03 /2022, nos termos que segue.

Art. 1° Esta Lei tem por objetivo consolidar as Leis que dispõem sobre a criação de cargos efetivos e comissionados, atribuições e quadro remuneratório do pessoal da Câmara Municipal de Frei Paulo.

Parágrafo único. Esta Lei consolidadora não gera qualquer novo direito, mas mantém integralmente todos os direitos plenamente adquiridos nos termos das Leis consolidadas referidas no art. 2º desta Lei.

Art. 2° Ficam consolidadas, nos termos desta Lei: a Lei 01/1989 de 25 de outubro de 1989; Resolução nº 01/1998 de 09 de novembro de 1998; Lei nº 002/2001 de 22 de março de 2001; Resolução nº 04/2001 de 18 de dezembro de 2001; a Lei nº 03 de 02 de março de 2004 do Poder Legislativo; Resolução Nº 01/2007 de 29 de março de 2007; Resolução nº 02/2009 de 16 de fevereiro de 2009; Resolução nº 01/2012 de 05 de junho de 2012; Resolução nº 01/2014 de 11 de março de 2014; a Lei nº 532/2016 de 25 de maio de 2016 sancionada pelo Poder Executivo; Resolução nº 01/2016 de 07 de abril

Lumma Dantas de Santana
Assessora Jurídica
Câmara Municipal de Frei Paulo
Rt. 24/03/22

de 2016; a Resolução nº 01/2017 de 16 de fevereiro de 2017; a Resolução nº 02/2020 de 18 de fevereiro de 2020; e a Resolução nº 03/2021 de 14 de dezembro de 2021.

Art. 3° O regime jurídico único dos servidores públicos da Câmara Municipal de Frei Paulo é o estatutário, e será instituído por Lei, que disciplina os direitos, deveres e responsabilidades a que os mesmos se submetem.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 4° As atividades da ação legislativa obedecem aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, consoante dicção do art. 37 da Constituição Federal, bem como aos princípios fundamentais do planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência, controle interno e avaliação.

Art. 5° O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse em comum do Município.

Art. 6° As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas para elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 7° A Mesa Diretora é o órgão diretivo máximo da Câmara Municipal, sendo composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário, a qual compete as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Frei Paulo.

Art. 8° A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 9° As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 10 Para os efeitos desta Lei considera-se:

I- Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, criado por lei e cometido a determinado servidor, com denominação própria, número certo e remuneração específica a ser paga pelo erário público, acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II- Servidor público é a pessoa física legalmente investida em cargo público;

III- Quadro de pessoal é conjunto de cargos de provimento efetivo e de cargos de provimento em comissão, no âmbito dos órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo.

IV- Cargo de provimento efetivo é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com vencimento e atribuições certas e específicas, a serem exercidas por servidor aprovado previamente em concurso público nos termos do art. 37, II da Constituição Federal;

V- Cargo de provimento em comissão é o cargo criado por lei na estrutura organizacional, com vencimento e atribuições certas e específicas de direção, chefia e assessoramento, a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade nomeante;

VI- Vencimento é a retribuição pecuniária mínima inicial pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

VII- Plano de carreira é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo- se em instrumento de gestão da política de pessoal;

TÍTULO II - DOS CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA

Art. 11 A estrutura de cargos e funções da Câmara Municipal de Frei Paulo é integrada pelos seguintes cargos:

I- Cargos de Provimento Efetivo;

II- Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 12 Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Frei Paulo, Estado de Sergipe, os seguintes cargos de provimento efetivo:

1. Departamento de Controle
   1.1 Controlador Interno

2. Departamento Legislativo
   2.1 Técnico Legislativo

3. Departamento de Serviços Gerais
   3.1 Auxiliar de Serviços Gerais

4. Procuradoria Geral
   4.1 Procurador Geral da Câmara

Parágrafo único: Os vencimentos e a carga horária são os especificados no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 13 Ficam criados na estrutura organizacional da Câmara Municipal, os seguintes cargos em comissão para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, ao Plenário e à administração do Legislativo Municipal, integrados pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete da Presidência:

1.1 Secretário Geral

1.2 Assessoria Jurídica;

1.3 Chefe de Gabinete.

2. Diretoria Geral:

2.1 Departamento de Controle

2.1.1 Assessor de Controle Interno

2.2 Departamento Legislativo

2.2.1 Diretor Legislativo

2.2.2 Assessor Legislativo

2.3 Departamento Administrativo

2.3.1 Chefe de Setor Administrativo

2.4 Departamento Financeiro

2.4.1 Diretor Financeiro

2.5 Departamento de Comunicação e Marketing

2.5.1 Assessor de Comunicação e Marketing

2.6 Departamento de Serviços Gerais

2.6.1 Chefe de Serviços Gerais

§ 1º Os vencimentos dos Cargos em Comissão são os especificados no Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II - DA ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Seção I - Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 14 Os cargos de provimento efetivo são destinados a preenchimento por concurso público com vagas criadas na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Frei Paulo e especificados e descritos nesta lei.

Art. 15 O Controlador Interno tem por finalidade dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Constituição Federal, Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação contábil vigente;

II- Informar a Presidência ou ao Secretário Geral, quando o mesmo estiver representando o Presidente, acerca dos assuntos relativos ao controle interno;

III- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;

IV- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

V- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

VI- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

VII- Zelar pela observância dos limites de gastos totais;

VIII- Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

IX- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias, fornecendo medidas cabíveis quando solicitado pelo superior imediato;

X- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da procedimentos do controle interno, mediante requisição oficial;

XI- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XII- analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

XIII- Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do controle externo;

XIV- Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito do Poder Legislativo;

XV- Supervisionar a elaboração dos relatórios para publicação (LC 101/2000) e os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);

XVI- assegurar a economicidade da administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

XVII- controlar desvios, perdas e desperdícios;

XVIII- realizar treinamentos aos servidores de serviços integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

XIX- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo Superior Imediato, conforme Ato.

Art. 16 O técnico legislativo está diretamente subordinado ao departamento Legislativo, competindo-lhe dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Executar as atividades referente ao apoio legislativo;

II - Organizar sistema de tramitação de documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo;

III - organizar o sistema de arquivamento dos documentos legislativos;

IV- Informar procedimentos, encaminhando as unidades competentes, realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionados ao suporte legislativo, desde que solicitado e autorizado pelo superior imediato;

V – Controlar e acompanhar a realização das determinações legislativas das sessões;

VI – Manter atualizados os dados dos vereadores para fins de informativo à outros poderes e entidades;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência ou pelo Superior Imediato, conforme Ato.

Art. 17 São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

I- Executar trabalho de limpeza na Câmara Municipal;

II- Executar trabalhos relativos à Copa e Cozinha;

III- Proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;

IV- Auxiliar o Chefe de Serviços Gerais nas atividades pertinentes.

V- Executar outras tarefas correlatas.

Art. 18 São atribuições do Procurador Geral da Câmara

São atribuições do Procurador Geral da Câmara:

I- Dirigir a Procuradoria da Câmara Municipal;

II- Expedir Atos Administrativos e Normativos para organização e funcionamento da Procuradoria;

III- Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal e seus agentes nas ações em que estes forem autores, réus, ou interessados, nos casos em que a lei assim

determinar, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica necessária e adequada;

IV- Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta;

V- Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo Municipal;

VI- Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

VII- Assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais.

VIII- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc;

IX- Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos;

X- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;

XI- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Seção II - Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 19 Os cargos de provimento em comissão destinados as atribuições de direção, chefia e assessoramento das unidades administrativas da Câmara Municipal de Frei Paulo, são os constantes desta Lei e são de nomeação por livre escolha do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 20 Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe a Secretaria Geral, chefia de gabinete e assessoria jurídica:

Art. 21 O Secretário Geral da Câmara Municipal de Frei Paulo, cargo de natureza político-administrativa, subordinado diretamente ao Presidente da Mesa

Diretora, tem como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar as atividades administrativas, de acordo com as deliberações da Mesa da Câmara, sob a direção de seu Presidente;

II – Propor Melhorias e dar sugestões relacionadas à organização e funcionamento administrativo da Câmara;

III – Fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis à Administração, sob a sua direção;

IV – Supervisionar, coordenar e controlar a Diretoria Geral e seus departamentos;

V – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Setor de Controle Interno;

VI – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Setor Responsável pelas Licitações e Contratos da Câmara Municipal;

VII – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao Almoxarifado e Patrimônio da Câmara Municipal;

VIII - Reparar e expedir ofícios, circulares, comunicados, portarias e demais atos administrativos de interesse da Câmara Municipal;

IX– Prestar informações aos vereadores sobre quaisquer assuntos relacionados à administração ou ao interesse dos parlamentares;

X – Manter a ordem, disciplina e desenvolvimento do espírito de cooperação entre os servidores;

XI – Dar suporte administrativo à Mesa Diretora nas questões que forem necessárias;

XII – Acompanhar permanentemente todos os procedimentos administrativos, propondo medidas de regularização e aprimoramento sempre que for necessário;

XIII – Representar oficialmente o Presidente, sempre que for necessário;

XIV – Supervisionar a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XV – Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas

Art. 22 O cargo de Assessor Jurídico deverá ser exercido por profissional de notório saber jurídico, reputação ilibada, possuir registro na OAB e comprovar, no mínimo dois anos de prática forense, considerando como atividade jurídica e tem por finalidade dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Controlar todas as atividades de assessoria, relacionadas ao controle dos processos destinados à Mesa Diretora;

II - Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

III - Controlar e distribuir para as comissões todas as matérias a serem deliberadas pelo Plenário;

IV - Atuar juntamente com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de natureza jurídica, administrativa e legislativa;

V - Prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

VI - Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação;

VII - Orientar e acompanhar os trabalhos durante as sessões, a elaboração das pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias e dar o encaminhamento necessário;

VIII- Receber, autuar e numerar os projetos de lei;

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- Controlar os prazos para sanção e promulgação, bem como, para controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no Órgão Oficial de imprensa do Município;

XI- Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

XII-Acompanhar a elaboração dos relatórios para publicação (LC 101/2000) e os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);

XIII- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações, locações, etc;

XIV- Acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XV- Defender em Juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara;

XVI- Compilar e organizar informações relativas à legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara;

XVII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como, a legislação federal e estadual;

XVIII- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.

Art. 23 O chefe de gabinete está diretamente vinculado ao Gabinete do Presidente, e tem como finalidade as seguintes atribuições:

I- Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

II- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

III- Assistência direta e imediata ao Presidente da Câmara no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

IV- Adoção de medidas para integração do Presidente da Câmara Municipal com a Sociedade Civil;

V- Transmissão e controle da execução das ordens emanadas da Mesa Diretora;

VI- Acompanhar os eventos e demais atividades de comunicação social;

VII- Organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;

VIII- Auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

IX- Atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

X- Manter o arquivo de documentos oficiais que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

XI- Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 24 À Diretoria Geral, unidade administrativa vinculada diretamente a Presidência da Mesa Diretora, incumbe o Departamento de Controle, o Departamento Legislativo, o Departamento Administrativo, Departamento Financeiro, o Departamento de Comunicação e Marketing e o Departamento de Serviços Gerais.

Art. 25 O Departamento de Controle é composto pelo Controlador Interno e pelo Assessor de Controle Interno.

a) Ao Assessor de Controle Interno compete:

I- Fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II- Acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III- Coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

IV- Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

V- Coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VI- Promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara.

VII- Acompanhar e supervisionar a redação das Atas das Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VIII- Transcrever, na íntegra, as reuniões, as audiências públicas ou pronunciamentos, quando assim solicitado;

IX- Acompanhar e supervisionar a redação das Atas das Comissões;

X- Registrar no sistema informatizado da Câmara Municipal as atas das sessões ordinárias, solenes e audiências públicas;

XI- Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

XII- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

XIII- Redigir contratos e atos administrativos necessários ao funcionamento da Câmara;

XIV- Manter o controle e guarda de toda a documentação do Poder Legislativo;

XV- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

XVI- Acompanhar a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

XVII- Executar atividade relativa à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

XVIII- Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

XIX- Coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

XX- Promover a expedição dos projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;

XXI- Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente mediante Ato.

Art. 26 O Departamento Legislativo é composto pelo Diretor Legislativo e pelo Assessor Legislativo.

a) O Diretor do Departamento Legislativo está subordinado à Presidência e tem por objetivo e atribuição:

I- Direção, supervisão e coordenação das atividades de natureza técnica-legislativa da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

II- Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

III- Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo, os prazos regimentais e executar as tarefas aos expedientes e preparação da ordem do dia das Reuniões Plenárias;

IV- Coordenar, planejar, orientar e executar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo;

V- Controlar o arquivamento de requerimentos, indicações, moções, atas das reuniões plenárias, audiências públicas e das reuniões das comissões e outras documentações correlatas;

VI- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

VII- Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

VIII- Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

IX- Exercer outras atividades administrativas que lhe forem determinadas pela Presidência através do Ato Normativo pertinente.

b) O Assessor Legislativo, diretamente subordinado ao Diretor Legislativo, tem como função a assistência e assessoramento Legislativo, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I – Coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;

II – Estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos nos serviços administrativos pertinentes;

III- Coordenar a organização das reuniões, representações e demais eventos;

IV – Coordenar a organização das sessões solenes, recepção de convidados e autoridades por ocasião destas;

V- Fornecer cópias das matérias que forem objeto do expediente e/ou ordem do dia das sessões legislativas;

VI - Prestar assessoria legislativa em geral;

VII - Elaboração e atualização de normas e de procedimentos;

VIII – Assessorar a Mesa Diretora, se solicitado, no transcorrer das sessões plenárias da Câmara Municipal;

IX – Assessorar as Comissões, se solicitado, no transcorrer de suas reuniões ou quando de sua atuação no plenário;

X– Organizar a agenda política;

XI– Orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal.

Art. 27 O Departamento Administrativo é composto pelo Chefe de Setor Administrativo.

a) O Chefe de Setor Administrativo, diretamente subordinado ao Gabinete da Presidência, tem como função a coordenação dos atos administrativos, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Propor, planejar e executar os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II- Acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III- Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

IV- Coordenar atividades de infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

V- Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar a documentação da Câmara;

VI- Incumbir-se pelo recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e aos demais vereadores;

VII- Manter o controle e promover juntamente com o Setor de Marketing a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

VIII- Manter o Portal da Câmara na internet atualizado com as notícias e demais informações necessárias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX- Prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos na Câmara Municipal;

X- Executar atividade relativa à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara;

XI- Acompanhar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

XII- Coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo;

XIII- Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Câmara;

XIV- Coordenar a organização do arquivo da Câmara Municipal;

XV- Manter atualizados os sistemas de almoxarifado e patrimônio;

XVI- Digitalizar e gravar em mídia externa o acervo da Câmara Municipal;

XVII- Transcrever em Ata as sessões realizadas na Câmara Municipal;

XVII - Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28 O Departamento Financeiro é composto pelo Diretor Financeiro.

a) Ao Diretor Financeiro, diretamente subordinado ao Gabinete da Presidência, compete a coordenação das ações financeiras, orçamentárias, gestão de tesouraria e contabilidade da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições de referência:

I- Propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

II- Coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas;

III- Orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

IV- Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

V- Manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

VI- Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

VII- Instituir as comissões de licitação, permanente e especiais, nos termos da legislação vigente;

VIII- Dirigir e orientar as unidades que lhe forem subordinadas;

IX- Dar execução às decisões de caráter financeiro;

X- Coordenar as atividades contábeis:

XI- Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;

XII- Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

XIII- Elaborar todas as demonstrações contábeis bem como a prestação de contas anual;

XIV- Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor.

XV- Cadastrar e lançar o duodécimo;

XVI- Processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da câmara;

XVII- Fazer, na forma legal o empenho de todas as despesas da Câmara;

XVIII- Executar a organização e manutenção de registros e assentamentos das despesas e receita da Câmara;

XIX- Atender notificações de natureza contábil e financeira;

XX- Preparar os balancetes e o balanço geral;

XXI- Realizar outras atividades correlatas.

Art. 29 O Departamento de Comunicação e Marketing é responsável por planejar, coordenar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara Municipal e é composto pelo Assessor de Comunicação e Marketing, estando diretamente vinculado à Presidência da Mesa Diretora, e possui como finalidade as seguintes atribuições:

I – Planejar, coordenar e executar, através de veículos de mídia impressos ou digitais, a divulgação das atividades da Câmara Municipal;

II - Organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

III – Divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal de interesse público e comunicar a Mesa Diretora acerca das divulgações da imprensa que sejam de interesse institucional;

IV – Coordenar os serviços de divulgação dos assuntos de interesse institucional do Poder Legislativo para os meios de comunicação;

V – Coordenar a produção de conteúdos informativos das atividades legislativas que sejam de relevância pública;

VI - Manter o controle e promover juntamente com os demais setores da Câmara Municipal a divulgação das matérias de interesses do Poder Legislativo;

VII - Divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara;

VIII – Prestar assessoria à Mesa Diretoria quanto aos assuntos pertinentes à serem divulgados;

IX – Diligenciar sobre as notícias vinculadas aos administrativos do Poder Executivo que sejam de notoriedade pública e mereçam a atenção da Câmara Municipal.

X - Manter o Portal da Câmara na internet atualizado com as notícias e demais informações necessárias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

Art. 30 O Departamento de Serviços Gerais é composto pelo Chefe de Serviços Gerais e pelo Auxiliar de Serviços Gerais.

a) O Chefe de Serviços Gerais, tem como função a coordenação das atividades relativas à limpeza e conservação da Câmara Municipal, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal;

II- Fazer arrumação no plenário e demais departamentos da Câmara para realização das sessões ordinárias e extraordinárias;

III- Verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;

IV- Informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo público;

V- Prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos assuntos de sua competência;

VI- Fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de ordem geral;

VII- Planejar e executar as atividades de rotina para assistência ao Plenário e Mesa Diretora durante a realização das sessões ordinárias e extraordinárias;

VIII- Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;

IX- Manter organizado o arquivo da Câmara Municipal;

X- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 Para a operacionalização da presente estrutura administrativa, ficam instituídos os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão constantes dos anexos I e II desta Lei, com suas respectivas denominações, símbolos e quantidade.

Art. 32 Os cargos em comissão, após a aprovação desta Lei poderão ser nomeados e demitidos a qualquer tempo (ad nutum) por ato próprio da Presidência.

Art. 33 Todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal vinculam-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 34 Os ocupantes dos cargos efetivos serão convocados, nomeados e lotados, por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 35 Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo estarão hierarquicamente subordinados às chefias imediatas dos órgãos onde forem lotados.

Art. 36 Os requisitos para provimento, referência inicial de vencimento, carga horária semanal e quantidade dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal são aqueles constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 37 O Cargo de provimento efetivo somente poderá ser provido mediante concurso público de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação.

Art. 38 Aplica-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Frei Paulo o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frei Paulo, enquanto não for aprovado o Estatuto próprio da Câmara.

Art. 39 O plano de carreira dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal regular-se-á por lei própria.

TÍTULO IV

DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 Fica a Mesa Diretora da Câmara autorizada a proceder, no orçamento do Legislativo, aos ajustes que se fizerem necessários à operação da estrutura instituída por esta Lei.

Art. 41 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 42 Ficam convalidados todos os direitos conquistados pelos atuais servidores da Câmara Municipal em consonância com os ditames do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Frei Paulo.

Art. 43 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 44 Ficam revogados, a partir da data do início da produção de efeitos desta Lei: a Lei 01/1989 de 25 de outubro de 1989; Resolução nº 01/1998 de 09 de novembro de 1998; Lei nº 002/2001 de 22 de março de 2001; Resolução nº 04/2001 de 18 de dezembro de 2001; a Lei nº 03 de 02 de março de 2004 do Poder Legislativo; Resolução Nº 01/2007 de 29 de março de 2007; Resolução nº 02/2009 de 16 de fevereiro de 2009; Resolução nº 01/2012 de 05 de junho de 2012; Resolução nº 01/2014 de 11 de março de 2014; a Lei nº 532/2016 de 25 de maio de 2016 sancionada pelo Poder Executivo; Resolução nº 01/2016 de 07 de abril de 2016; a Resolução nº 01/2017 de 16 de fevereiro de 2017; a Resolução nº 02/2020 de 18 de fevereiro de 2020 e Resolução nº 03/2021 de 14 de Dezembro de 2021 , e outras disposições em contrário.

Mesa Diretora da Câmara Municipal de Frei Paulo, 23 de março de 2022.

Antônio Fernandes Andrade Júnior.

Antônio Fernandes Andrade Júnior
Presidente

José dos Santos
Vice-presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO

Estado de Sergipe

Maria das Dores Dantas de Carvalho

1ª Secretária

Edson Alves de Andrade

Edson Alves de Andrade

2º Secretário.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO
Estado de Sergipe

ANEXO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Denominação	Requisito/escolaridade	Carga Horária	Vencimento
01	Procurador Geral	Nível Superior em Direito	20h semanais	R$ 3.000,00
01	Controlador Interno	Nível Superior em Administração ou Contabilidade	20 h semanais	R$ 2.424,00
02	Técnico Legislativo	Nível Médio	20 h semanais	R$ 1.818,00
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível fundamental	20 h semanais	R$ 1.212,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

GERAL: Aprovação em provas de concurso público;

Apresentação de documentação pessoal relacionada no edital do concurso;

Comprovante de escolaridade;

Aprovação em exame médico pré-admissional.

CONTROLADOR INTERNO:

Diploma de Nível Superior em Administração ou Ciências Contábeis;

PROCURADOR GERAL: Nível Superior em Direito

Notório saber jurídico;

Reputação ilibada;

Registro regular na OAB;

Mínimo de dois anos de prática forense comprovada.

- Poderão ser exigidos outros requisitos no Certame para o Concurso Público, como realização de prova oral e avaliação de títulos.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO
Estado de Sergipe

ANEXO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Símbolo	Vencimento
01	Assessoria Jurídica da Presidência – Nível Superior em Direito	CC-E	R$ 5.000,00 36 hrs
01	Secretário Geral	CC-1	R$ 4.000,00 36 hrs
01	Diretor Financeiro	CC2	R$ 3.636,00 36 hrs
01	Diretor Legislativo	CC2	R$ 3.636,00 36 hrs
01	Chefe de Gabinete	CC3	R$ 2.424,00 36 hrs
01	Chefe de Setor Administrativo	CC3	R$ 2.424,00 36 hrs
01	Chefe de Serviços Gerais	CC3	R$ 2.424,00 36 hrs
01	Assessor de Comunicação e Marketing	CC4	R$ 1.818,00 36 hrs
01	Assessor Legislativo	CC4	R$ 1.818,00 36 hrs
01	Assessor de Controle Interno	CC4	R$ 1.818,00 36 hrs

REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Nível Superior em Direito

Notório saber jurídico;

Reputação ilibada;

Registro regular na OAB;

Mínimo de dois anos de prática forense comprovada.