CÓPIA

LEI Nº 1.128/2001
Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de João Neiva, e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de João Neiva,** Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

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

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de João Neiva é constituída dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO
- Plenário

II – ÓRGÃOS TÉCNICOS
- Comissões

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO
- Mesa Diretora

IV – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
- Assessoria Jurídica

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO
- Secretaria de Administração
- Seção de Contabilidade

Parágrafo único – A representação gráfica da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

SEÇÃO ÚNICA
DO PLENÁRIO

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º - O local é o recinto.
§ 2º - A forma legal para deliberar é a sessão.
§ 3º - O número é o quorum determinado no Regimento Interno.
§ 4º - Compete ao Plenário as atribuições constantes do Regimento Interno.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA
DAS COMISSÕES

Art. 3º - As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório, com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo único – As atribuições das Comissões estão previstas no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
DO ÓRGÃO DE DIREÇÃO

SEÇÃO ÚNICA
DA MESA DIRETORA

Art. 4º - Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, de acordo com o disposto no Regimento Interno.

Parágrafo único – A Mesa é composta de três Vereadores, ou seja, Presidente, Vice-presidente e Secretário.

CAPÍTULO IV
DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO ÚNICA
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - O assessoramento da Câmara será feito através de Assessoria Jurídica constituída por Advogado com reconhecido saber jurídico.

Art. 6º - À Assessoria Jurídica da Câmara compete:

I – executar intervenções judiciárias em todas as instâncias;

II – assistir em assuntos jurídicos o Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores, onde e quando couber;

III – representar e defender, em juízo e fora dele, por designação do Presidente, em todo e qualquer processo de interesse da Câmara;

IV – promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;

V – opinar sobre interpretação de textos legais;

VI – elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros;

VII – redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;

VIII – dar pareceres em assuntos jurídicos;

IX – emitir parecer circunstanciado em todos os processos em tramitação;

X – elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Presidente, Vereadores e órgãos da Câmara;

XI – auxiliar os trabalhos das Comissões Especiais e de Inquérito;

XII – selecionar informações sobre a legislação estadual e federal de interesse da Câmara;

XIII – defender, na esfera administrativa ou judicial, os direitos e interesses da Câmara;

XIV – redigir atos administrativos, proposições e outros documentos de natureza jurídica;

XV – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - A Secretaria de Administração é o órgão executor das atividades administrativas e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.

Art. 8º - Compete à Secretaria de Administração os serviços de:

I – redigir, protocolar, receber e enviar a correspondência da Câmara;

II – assessorar os Vereadores na tramitação e controle de processos administrativos;

III – organizar o arquivo e manter em fichário o prontuário individual dos Vereadores;

IV – controlar os prazos de projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos do Executivo;

V – zelar pela guarda de materiais, móveis e equipamentos da Câmara;

VI – efetuar o registro e a publicação de leis, portarias, decretos legislativos, resoluções e outros documentos de competência do Poder Legislativo;

VII – redigir atas das sessões da Câmara e de reuniões das Comissões Permanentes;

VIII – secretariar os trabalhos nas sessões;

IX – realizar serviços externos necessários ao funcionamento da Câmara;

X – dar informações em processos;

XI – auxiliar na recepção ao público;

XII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 9º - A Seção de Contabilidade é vinculada à Contadoria da Câmara, e tem as seguintes atribuições:

I – executar os trabalhos de escrituração contábil;
II – organizar, elaborar e analisar prestação de contas;
III – emitir notas de empenho, ordens de pagamento e cheques;
IV – executar os movimentos de tesouraria;
V – fazer conciliação de extratos bancários;
VI – elaborar os balancetes orçamentários e financeiros;
VII – executar serviços datilográficos da área de contabilidade;
VIII – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - A nomenclatura, referência e valor referentes ao cargo e função criados estão representados nos Anexos II e III, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Aplica-se subsidiariamente à presente Lei as disposições contidas na legislação municipal, no que couber.

Art. 12 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do vigente orçamento da Câmara Municipal.

Art. 13 - A Presidência da Câmara resolverá todos os casos omissos nesta Resolução, respeitando a legislação vigente.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroage seus efeitos a 01 de março de 2001 e revoga as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, aos 14 dias do mês de março de 2001.

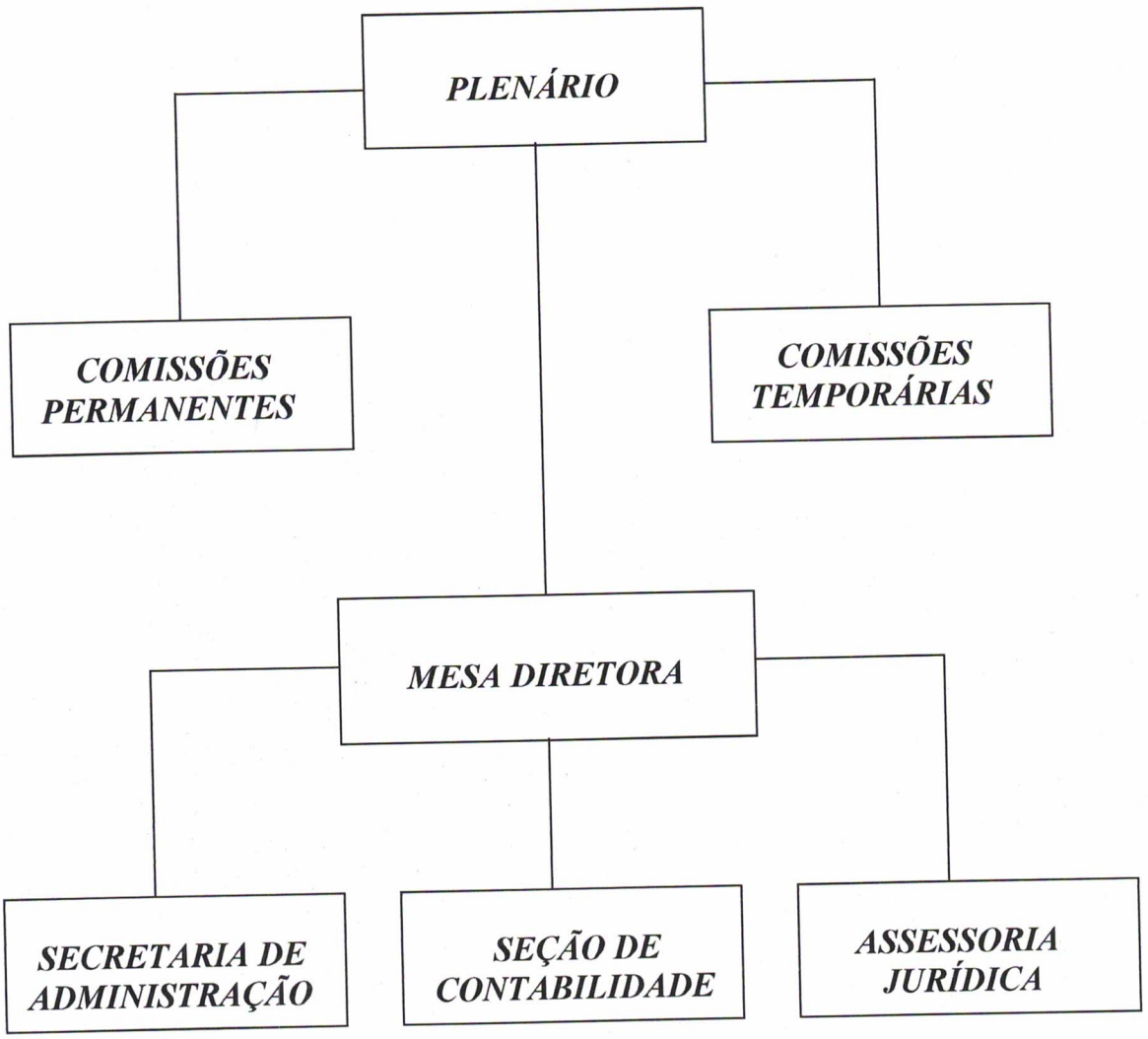
Aluyzio Morellato
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 14 de março de 2001.

Maria Nazarena Devens Grazioti
Chefe de Gabinete

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	REFERÊNCIA	VALOR
Assessor Jurídico	CC-I	R$ 1.400,00
Secretário de Administração	CC-II	R$ 565,87

ANEXO III

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

CARGO GRATIFICADO	REFERÊNCIA	VALOR
Encarregado de Seção de Contabilidade	FC-I	R$ 250,00