LEI Nº 875 DE 12 DE MARÇO DE 2.004

Dispõe sobre a estrutura orgânica da Administração da Câmara Municipal de Lindóia e respectivo Quadro de Empregos Públicos e estabelece outras providências.

ELCIO FIORI DE GODOY, Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, no uso de suas atribuições faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A presente Lei dispõe sobre a organização e atribuições gerais dos órgãos da Câmara Municipal de Lindóia, SP, define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

Art. 2º. É inerente ao exercício dos empregos públicos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis, e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação, de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e da disciplina do pessoal.

Art. 3º. Para os efeitos do artigo anterior, conceitua-se como:

I. Direção – O efeito de comando do pessoal e das ações do órgão, tomado as decisões pertinentes à sua posição hierárquica, e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade e eficiência.

II. Planejamento – a preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definindo com precisão as tarefas a realizar, determinando o

tempo necessário à execução, discriminando os recursos de pessoal e material necessário, avaliando seus custos;

III. Orientação – a atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros, e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV. Coordenação – o acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as várias etapas se completem harmoniosamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V. Controle – a constante verificação do desenvolvimento das atividades, o exame periódico e sistemático das etapas em execução e da correspondência entre programa e o efetivamente realizado, e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame de relatórios, realização de inspeções no órgão e reuniões com subordinados;

VI. Informação – a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estrito limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII. Manutenção do Espírito de Equipe e da Disciplina do Pessoal – a aplicação da legislação pertinente e de técnicas de relações humanas e de chefia , com a finalidade de se obter a obediência às normas legais, o entrosamento e a cooperação, e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E DA COMPETÊNCIA

Art. 4º. A Estrutura Orgânica da Administração da Câmara Municipal de Lindóia é composta dos seguintes órgãos:

I – Mesa Diretora - MD;

II – Assessoria Jurídica;

III – Departamento de Administração e Finanças – DAF;

CAPÍTULO I

DA MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora é o órgão superior da hierarquia administrativa da Câmara Municipal, sendo composta pelo Presidente, Vice-Presidente e pelos 1º e 2º Secretários.

Art. 6º. A competência da Mesa Diretora da Câmara Municipal, bem como de seus membros, será estabelecida no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º. A Mesa Diretora possui como órgão executivo da função administrativa atípica da Câmara Municipal a Presidência da Câmara.

Seção I

Da Presidência da Câmara

Art. 8º. A Presidência da Câmara é o órgão representativo da Câmara Municipal e suas funções são instrumentalizadas pelo Gabinete da Presidência.

Art. 9º. Compete ao Gabinete da Presidência:

I – encarregar-se da correspondência da Presidência;

II – organizar e dirigir as audiências do Presidente;

III – encaminhar o expediente aos órgãos administrativos competentes, conforme despacho do Presidente;

IV – elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, das comissões e membros da Câmara;

V – preparar minuta de discussões das sessões;

VI – executar outros serviços da área que lhe forem determinados pelo Presidente;

VII – cuidar da assessoria em cerimonial, imprensa e relações públicas;

VIII – prestar assistência ao Presidente.

CAPITULO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica:

I – assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

II – examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer;

III – representar juridicamente a Câmara Municipal junto a outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

IV – representar juridicamente a Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário, em qualquer instância ou Tribunal, acompanhando os processos e procedimentos em todas as suas fases, determinando o comparecimento de seus membros em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;

V - representar juridicamente a Câmara Municipal junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

VI – analisar os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;

VII – analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara, Comissões e Vereadores;

VIII – equacionar assuntos de interesse da Câmara, propondo ao Presidente da Câmara e vereadores, no que couber, alternativas de orientação, ação e despacho;

IX – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado, em plenário ou fora dele, os interesses do Município e da Câmara Municipal, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

X - promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomada de contas;

XI – opinar, verbalmente ou por escrito, nos processos sujeitos a parecer, julgamento e decisão do Tribunal de Contas;

XII – comparecer às sessões do Tribunal de Contas, com a faculdade de falar e de declarar a sua presença ao pé das decisões, registrando suas intervenções;

XIII – levar ao conhecimento da autoridade responsável, para fim de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIV – assessorar as autoridades competentes nos processos administrativos disciplinares.

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

I – dirigir todos os serviços administrativos;

II – fazer cumprir o regimento e as resoluções da Câmara Municipal, no que se refere às atividades de secretariado e protocolo;

III – dar posse aos servidores da Câmara Municipal;

IV – fiscalizar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores da Câmara Municipal;

V – ordenar o pagamento das despesas da Câmara Municipal em conjunto com a Presidência;

VI – submeter à Presidência da Câmara a prestação de contas das despesas relativas à Câmara Municipal;

VII – realizar pesquisas de preços e licitações;

VIII – participar das sessões de Câmara e superintender a ata respectiva;

IX – promover anualmente o inventário de bens da Câmara Municipal;

X – fazer receber as notas de entregas e as faturas dos fornecedores e seu encaminhamento à Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material.

XI – preparar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões;

XII – preparar o livro de comparecimento dos vereadores;

XIII – numerar todas as indicações, requerimentos, emendas e projetos legislativos;

XIV – preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta elaborada pelo Gabinete da Presidência, registrando-a devidamente;

XV – lançar despachos em todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal;

XVI – ter sob sua guarda os originais de todas as proposições que tramitem pela Câmara Municipal, nos assuntos de sua competência, juntamente com os documentos que lhe forem relativos;

XVII – enviar, mediante carga, as proposituras para as comissões competentes e informar o presidente da Câmara quando esgotados os prazos para elas, sem que tenha havido o retorno;

XIX – manter o controle do andamento das proposituras;

XX – organizar o livro de questões de ordem levantadas pelo Plenário, para que na ocasião oportuna, seja feita sua consolidação;

XXI – cuidar da informatização dos arquivos de leis e atos normativos.

Seção I

Da Divisão de Protocolo, Documentação, Arquivo e Material

Art. 12. Subordinada ao Departamento de Administração e Finanças está a Divisão de Protocolo, Documentação, Arquivo e Material, à qual compete:

I – organizar o arquivo de leis, alterações de leis, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas, autógrafos de leis, regulamentos, portarias e demais atos de competência legislativa;

II – controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

III – supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades dos órgãos da Câmara;

IV – apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

V – promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

VI – promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público, sobre as atividades dos nomes das repartições;

VII – promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nas horas regulamentares;

VIII – supervisionar e coordenar os serviços realizados pela Contabilidade;

IX – corresponder-se com as diversas repartições públicas, redigindo ofícios, memorandos e comunicações a serem expedidos;

X – cuidar do recebimento e encaminhamento da correspondência oficial;

XI – organizar e fiscalizar os arquivos da Câmara Municipal;

XII – elaborar certidões;

XIII – coordenar as publicações das matérias de interesse legislativo;

XIV – autuar e registrar os processos e procedimentos;

XV – promover a conservação e a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;

XVI – promover a vigilância diurna e noturna do prédio onde funciona a Câmara Municipal;

XVII – promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio, e providenciar para que funcionem regularmente;

XVIII – hastear a Bandeira Nacional, no prédio da Câmara, quando for o caso;

XIX – executar o serviço de protocolo;

XX – assessorar na realização das reuniões de Câmara;

XXI – promover o arquivo das atas das reuniões;

XXII – assessorar as comissões legislativas no que tange às atividades de cunho administrativo e instrumental;

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

XXIV – promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXV – promover a fiscalização das entregas de materiais, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, promover exames, se for o caso.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 13. Os empregos públicos da Câmara Municipal de Lindóia obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei Complementar.

Art. 14. A composição e a forma de vencimentos e subsídios dos agentes públicos da Câmara Municipal passam a ser a constante da presente Lei Complementar.

Art. 15. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – agentes públicos: conjunto de servidores públicos com vínculo estatutário ou não em relação à Câmara Municipal;

II – empregado público: pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – cargo público: a posição instituída na organização administrativa da Câmara Municipal, criado por lei, em número certo e com denominação, atribuições e remuneração próprios;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de cargos ou empregos públicos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

V – nível: o número indicativo da posição do cargo ou emprego público na escala básica de subsídios, vencimentos ou salários;

VI – vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

VII – subsídio: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga em parcela única ao agente político;

VIII – salário: conjunto de percepções econômicas devidas ao empregado público como contraprestação do trabalho prestado à Câmara Municipal;

IX – remuneração: o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo agente público.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16. O Quadro de Pessoal compõe-se de empregos de provimento em comissão e empregos de natureza permanente, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 17. Ficam criados os empregos em comissão constantes do ANEXO I que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 18. Os empregos em comissão são de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara, respeitados os requisitos para provimento.

CAPÍTULO III
DA ESCALA DE SALÁRIOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 19. A escala de salários dos empregos públicos constitui-se de 03 (três) níveis numerados em algarismos arábicos de 1 a 3.

Art. 20. Os valores da escala de salários dos cargos públicos são constantes do ANEXO II, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 21. As descrições de cargos e respectivos requisitos para provimento dos cargos são os constantes do ANEXO III da presente Lei Complementar.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, de acordo com as normas vigentes.

Art. 23. A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 12 de Março de 2.004.

ELCIO FIORI DE GODOY
Prefeito Municipal

Publicada e registrada no Departamento de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 12 de Março de 2.004.

José Fernando Faria Dematei
Diretor de Administração

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Denominação	Nível
01	Diretor do Departamento de Administração e Finanças	03
01	Assessor Jurídico	02
01	Chefe da Divisão de Protocolo, Documentação, Arquivo e Material	01

ANEXO II

TABELA DE SALÁRIOS

Níveis	Vencimentos/Subsídios
01	R$ 600,00
02	R$ 1.000,00
03	R$ 1.300,00

ANEXO IV

DESCRIÇÕES DE EMPREGOS PÚBLICOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e controla as atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Controla e coordena os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento e arquivo de documentos, para assegurar uma rápida tramitação e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisiona e coordena as atividades relacionadas a pessoal tais como: admissão, desenvolvimento, treinamento, proporcionando os recursos humanos necessários, para o desenvolvimento das atividades da Câmara;
- Promove a execução dos atos relacionados às alterações funcionais dos servidores, através de controles, para manter atualizado o seu cadastro;
- Assina cheques em conjunto com o Presidente da Câmara;
- Coordena e supervisiona as atividades referentes à Contabilidade e Orçamento, orientando na preparação dos balancetes mensais, balanços e prestação de contas, para assegurar os recursos financeiros necessários ao funcionamento das unidades da Câmara;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais através da imprensa local ou regional, para conhecimento dos interessados;
- Cuidar do arquivo da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas e elaborar certidões;
- Secretariar os trabalhos da Câmara Municipal;
- Executar outras atribuições atinentes ao Departamento.

27

REQUISITOS:

Escolaridade: 2º Grau Incompleto.

Complexidade/Iniciativa: Tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado. Requer planejamento e discernimento para avaliar situações ou recomendar procedimentos na solução de problemas;

Responsabilidade por valores: A execução do trabalho requer grande responsabilidade pela guarda de valores.

Ambiente de Trabalho: Ambiente normal de escritório.

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora juridicamente e representa a Câmara Municipal em Juízo ou fora dele nas ações em que esta for autora ou interessada.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessora a Câmara em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Examina documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo ou procedimento, para fornecer subsídios ao parecer;
- Representa juridicamente a Câmara Municipal junto a outros órgãos, acompanhando o processo em toda as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Câmara;
- Executa outras tarefas correlatas às atividades da Assessoria Jurídica.

REQUISITOS

Escolaridade: Curso Superior em Direito e registro na OAB.

Experiência: 03 anos de prática forense.

Complexidade: Tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento de todo o campo técnico, exigindo constante atualização na área.
Supervisão Recebida: Presidência da Câmara e Gabinete.
Ambiente de trabalho: normal de escritório.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, DOCUMENTAÇÃO, ARQUIVO E MATERIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes ao serviço de protocolo, documentação, arquivo e material.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar a coordenação superior dos serviços de protocolo, documentação e arquivo da Câmara Municipal;
- supervisionar o recebimento de bens e produtos adquiridos pela Câmara Municipal;
- supervisionar o controle do almoxarifado da Câmara Municipal, mantendo e conservando os estoques de materiais necessários;
- supervisionar o serviço de conservação e limpeza das instalações da Câmara Municipal;
- exercer outras atividades correlatas à divisão.

REQUISITOS:
Escolaridade: primeiro grau completo;
Supervisão Recebida: do Diretor do Departamento de Administração e Finanças.
Responsabilidade Patrimonial: Lida com recursos de forma indireta.
Ambiente de Trabalho: Normal de escritório.