



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA**

LEI Nº 200, de 11 de janeiro de 2005.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE BARAÚNA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º - A presente Lei estabelece a Organização Administrativa da Câmara Municipal de Baraúna - PB.

Art. 2º - A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade e será constituída da Mesa da Câmara do Departamento Administrativo e do Departamento Legislativo.

Art. 3º - A Mesa da Câmara compete, privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através de orientação, coordenação e controle, as atividades do Legislativo e compreende:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Gabinete;
- III - Departamento Administrativo.

Art. 4º - À Assessoria de Gabinete, composta de 01 (um) Assessor da Presidência, compete, além das atribuições que lhe venham ser delegadas:

- a) auxiliar a Presidência em todos os serviços administrativos;
- b) distribuir e acompanhar toda a determinação e atos da Presidência, visando o seu real cumprimento;
- c) executar as atividades do setor de telefonia da Câmara;

- d) manter a Presidência informada das atividades desenvolvidas na Câmara, através de permanente contato com o Departamento Administrativo.

Art. 5º - Ao Departamento Administrativo compete, zelar pelo patrimônio da Câmara Municipal, dar execução às atividades de administração de controle e formalização dos atos do legislativo e compreende:

- I - Divisão dos Serviços Administrativos;
- II - Divisão de Contabilidade;
- III - Divisão de Tesouraria.

Art. 6º - À Divisão de Serviços Administrativos, composta de 01 (um) Diretor Administrativo, 02 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais, 01 (um) Agente de Segurança e 01 (um) Motorista, compete, além das atribuições que lhe venham a ser delegadas:

- a) elaborar correspondências de assuntos de suas atribuições;
- b) expedir certidões e declarações deferidas pela Presidência;
- c) determinar e dirigir a publicação de matérias da Câmara;
- d) preparar a resenha dos papéis destinados ao expediente das sessões;
- e) numerar todas as indicações, requerimentos, projetos de Resoluções, decretos legislativos, e resolução, bem como os substitutos e emendas apresentadas;
- f) preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, apresentada pela Presidência da Casa, registrando-a devidamente;
- g) preparar o tema livre da sessão de acordo com o disposto no Regimento Interno da Câmara, registrando a sua inscrição;
- h) redigir ofícios, memorandos ou comunicação de sua atribuição;
- i) fixar, acompanhar e fiscalizar o horário de trabalho da Câmara, bem como, a frequência dos servidores através do livro de ponto;
- j) distribuir o pessoal de acordo com as necessidades do serviço ou conforme estipulado ao regulamento do serviço;
- k) manter a limpeza de toda dependência de copa da câmara;
- l) arquivar, de forma organizada, toda documentação da Câmara, no almoxarifado;
- m) auxiliar nos serviços de copa da Câmara;
- n) desempenhar o trabalho de condutor do veículo da Câmara exclusivamente em trabalho;
- o) guardar e zelar com uma boa manutenção o veículo da Câmara;
- p) manter a ordem e a segurança da Câmara;
- q) Executar outros serviços que lhe forem determinados;

Art. 7º - À Divisão de Contabilidade, composta de 01 (um) Diretor de Contabilidade, compete:

- a) registrar as operações de contabilidade da Câmara, preparando os balancetes mensais e balanços anuais;
- b) elaborar os contracheques e folha de pagamento dos vereadores e servidores do Legislativo;
- c) submeter à apreciação do Presidente a Prestação de Contas das despesas relativas à Câmara;
- d) organizar, processar e informar as despesas da Câmara;
- e) acompanhar a execução orçamentária, registros contábeis e prestação de contas.
- f) outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos;

Art. 8º - A Divisão de Tesouraria, composta de 01 (um) Diretor de Tesouraria, compete:

- a) Assinar os Contra Cheques, empenhos, cheques e outros documentos de contabilidade;
- b) Elaborar e Acompanhar a execução orçamentária, registros contábeis e outros documentos de contabilidade;
- c) Efetuar pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como, as que forem necessárias para atender ao serviço;
- d) Manter sob controle o saldo das contas em Banco;
- e) Organizar o orçamento das despesas relativas a Câmara;
- f) Outros serviços correlatos que lhe forem atribuídos.

Art. 9º - A tabela anexa, que fica fazendo parte integrante desta Lei, compreende a discriminação de todo o quadro de funcionários, bem como, o número de cargos, denominação e forma de provimento, respeitado o disposto na Lei Municipal que estabelece o Plano de Cargos e Salários do Poder Legislativo.

Art. 10 - Fica a Mesa da Câmara autorizada a proceder a abertura de concurso público para preenchimento dos cargos efetivos vagos, obedecendo a legislação em vigor.

Art. 11. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 03 de janeiro de 2005.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário.


MARIA DE FÁTIMA RIBEIRO SILVA
Prefeita Constitucional



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA

TABELA ANEXA
QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	FORMA DE PROVIMENTO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Livre nomeação
01	DIRETOR DE CONTABILIDADE	Livre nomeação
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	Livre nomeação
01	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	Livre nomeação
01	AGENTE DE SEGURANÇA	Efetivo
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS	Efetivo
01	MOTORISTA	Efetivo



ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARAÚNA

ORGANOGRAMA

