LEI COMPLEMENTAR Nº 1.325 DE 30 DE JUNHO DE 2014

"Dispõe sobre a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Lindóia e estabelece outras providências"

LUIZ CARLOS SCARPIONI ZAMBOLIM, Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
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.

Art. 2º É inerente ao exercício dos cargos 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.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A estrutura orgânica e administrativa da Câmara Municipal de Lindóia é composta dos seguintes órgãos:

I – Presidência da Câmara;

II – Departamento de Administração e Finanças;

III - Assessoria de Gabinete;

IV – Assessoria Jurídica da Presidência;

Parágrafo único. As unidades especificadas nos incisos II a IV deste artigo são autônomas entre si e diretamente subordinadas à Presidência da Câmara.

CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

Art. 5º A Presidência da Câmara é o órgão superior da hierarquia administrativa da Câmara Municipal e representativo do Poder Legislativo Municipal, e suas funções são instrumentalizadas pelo Gabinete da Presidência.

Art. 6º A competência da Presidência da Câmara será estabelecida na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 7º Para o desempenho de suas funções, a Presidência da Câmara contará com o auxílio da Assessoria de Gabinete e da Assessoria Jurídica da Presidência.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 8º Compete à Assessoria de 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 – dar encaminhamento às convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, das comissões e membros da Câmara;

V – preparar minuta de discussões das sessões;

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

VII – assistir ao Presidente nas suas relações com munícipes de autoridades e na representação perante outros órgãos;

VIII – planejar, programar, realizar, coordenar e controlar atividades que visem a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, através dos meios de comunicação e divulgação;

IX – organizar palestras, seminários, reuniões, exposições, recepções, programas de visitas e programas congêneres;

X – acompanhar e informar a Presidência acerca de notícias de seu interesse, bem como de interesse da Câmara Municipal;

XI – assessorar a Presidência da recepção, registro e encaminhamento de autoridades, visitantes e público em geral nas dependências da Câmara Municipal;

XII – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

Art. 9º A Assessoria Jurídica da Presidência tem por função orientar e assessorar juridicamente a Presidência na execução de suas funções políticas, administrativas e na relação institucional com demais órgãos públicos e privados, bem assim:

I – expedir pareceres jurídicos para atendimento das consultas e determinações da Presidência;

II – efetuar levantamento de dados, subsídios, jurisprudências e demais informações de natureza jurídica para subsidiar as ações da Presidência;

III – auxiliar a Presidência na elaboração de ofícios, certidões, projetos, proposições, atos normativos e administrativos;

IV – participar, a pedido da Presidência, de reuniões com a Mesa Diretora, Comissões, Vereadores, servidores públicos e demais órgãos públicos da Administração Pública e entidades privadas;

V – colaborar, orientar e auxiliar a Presidência na elaboração da minuta de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato da Presidência da Câmara;

VI – assessorar a Presidência na defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, quanto aos atos de alçada da Presidência da Câmara;

VII – sugerir à Presidência o encaminhamento à Mesa Diretora de proposta de ação judicial para declaração de inconstitucionalidade de lei municipal;

VIII - assessorar a Presidência na elaboração da minuta de informações que devam ser prestadas ao Judiciário e ao Tribunal de Contas pelo Presidente, na forma da legislação específica, bem como consultas, inclusive à Justiça Eleitoral;

IX - desempenhar outras atribuições de assessoramento jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO VI
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 10. Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

I – em relação à gestão de material:

a) realizar as licitações referentes às compras de materiais, obras e serviços com estrita observância às normas legais vigentes;

b) – manter cadastro de fornecedores;

c) – preparar a previsão de consumo anual e mensal dos materiais de uso corrente;

d) promover a padronização e a especificação dos materiais;

e) analisar a composição de estoques com o objetivo de verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

f) preparar a relação de materiais para reposição do estoque;

g) receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferindo o material recebido e os comprovantes de recepção e aceitação do material;

h) efetuar a entrega dos materiais requisitados;

II – em relação à gestão de pessoal:

a) organizar, em arquivos próprios, os atos de criação de cargos, nomeação, exoneração e demissão dos servidores;

b) manter o cadastro e prontuário do pessoal;

c) registrar e controlar a frequência;

d) controlar o tempo de serviço para os efeitos legais e fornecer certidões quando solicitadas pelos interessados;

e) anotar as alterações de dados pessoais e funcionais dos servidores nos documentos e registros respectivos;

f) elaborar o quadro de férias do pessoal;

g) informar os processos relativos aos direitos e deveres dos servidores;

h) realizar o recrutamento, seleção e providenciar o treinamento de servidores para o quadro de pessoal da Câmara Municipal;

III – em relação às atividades de contabilidade e patrimônio:

a) escriturar de formar sintética e analítica a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica da Câmara de acordo com a legislação vigente;

b) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros contábeis e respectivos controles;

c) elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa;

d) elaborar o balanço geral da Câmara com os respectivos quadros demonstrativos e demais elementos necessários;

e) encaminhar o processo de prestação de contas anual e os balancetes para apreciação superior;

f) elaborar a documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações a partir das propostas da Presidência e da Mesa Diretora;

g) elaborar, quando determinado, as estimativas de impacto financeiro e orçamentário em qualquer projeto que implique aumento de despesas, especialmente as de caráter continuado, nos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de gestão fiscal;

h) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases nos termos da legislação vigente;

i) promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os documentos nos respectivos processos;

j) realizar o controle dos créditos adicionais, da transferência de recursos destinados à Câmara Municipal, mediante acompanhamento;

k) propor à Presidência, quando for o caso, com as devidas justificativas, a transposição de recursos ou a suplementação, quando necessárias;

l) manter o cadastro geral de controle físico dos bens;

m) realizar, periodicamente, o inventário dos bens constantes do cadastro, verificando sua localização e utilização;

n) preparar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, dos encargos sociais e dos descontos autorizados.

IV – em relação às atividades de tesouraria:

a) receber e controlar a receita transferida pela Prefeitura;

b) assinar com o Presidente os cheques e ordens de pagamento;

c) efetuar, depois de autorizado, o pagamento das despesas, em conformidade com os recursos disponíveis;

d) requisitar os talões de cheques necessários à movimentação das conta-correntes em estabelecimentos bancários;

e) manter controle diário dos saldos das conta-correntes da Câmara nos estabelecimentos bancários;

f) preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da tesouraria, afixando-o em local apropriado;

g) movimentar, após autorização do Presidente, o numerário existente nos estabelecimentos bancários, através de saques, depósitos e aplicações de acordo com as normas vigentes.

V – em relação às atividades de apoio ao controle externo:

a) cumprir com as obrigações devidas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

b) coordenar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive atendendo a equipe de fiscalização deste;

c) elaborar relatórios para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos fiscalizadores.

VI – em relação aos serviços de transporte:

a) programar quando necessário a renovação dos veículos e propô-la às considerações da Mesa Diretora;

b) programar o uso dos veículos para atender aos servidores e Vereadores, quando em serviço da Câmara Municipal, nos termos do regulamento próprio;

c) cuidar da manutenção e seguro dos veículos;

d) manter cadastro dos veículos;

e) controlar o consumo dos veículos;

f) providenciar o seguro obrigatório e o licenciamento dos veículos;

VII – em relação à área de informática e aos serviços gerais:

a) organizar, executar e controlar os serviços de informática da Câmara Municipal;

b) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Câmara, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

c) providenciar a abertura e fechamento do prédio, nos horários regulamentares e o hasteamento dos pavilhões nacional e estadual;

d) mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e dependências da Câmara, providenciando os reparos necessários ao perfeito funcionamento;

e) providenciar a vigilância noturna e diurna das dependências da Câmara;

f) promover a execução dos serviços necessários de copa;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A presente Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 1.245/2011.

Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, aos 30 de junho de 2014.

LUIZ CARLOS SCARPIONI ZAMBOLIM
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Diretoria de Administração da Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Lindóia, em 30 de junho de 2014.

MARCELO DOS SANTOS SEGUNDO
Diretor de Administração