BANANEIRAS
CÂMARA MUNICIPAL
Casa Odon Bezerra

PROJETO DE LEI nº. 60/2023

REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS

(Iniciativa do Poder Legislativo)

2023

Praça Antonio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

PODER LEGISLATIVO
Projeto de Lei nº. 60/2023
(Iniciativa do Poder Legislativo)
Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal

ÍNDICE TEMÁTICO

Tema	Artigos
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	1º
TÍTULO I ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SUBTÍTULO I ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO I FUNÇÕES CONSTITUCIONAIS	2º
CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA	3º e 4º
SUBTÍTULO II NATUREZA JURÍDICA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I PLENÁRIO	5º
CAPÍTULO II COMISSÕES	6º
CAPÍTULO III MESA DA CÂMARA	7º
CAPÍTULO IV NÍVEL DE ASSESSORAMENTO Seção I Procuradoria Jurídica	8º e 9º
Seção II Chefia de Gabinete	10 e 11
CAPÍTULO V NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL Seção I Secretaria Subseção I Natureza Jurídica e Competências Orgânicas Subseção II Coordenadoria de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais Seção II Assessoria contábil Subseção I Natureza Jurídica e Competência Orgânica	12 e 13 14 e 15 16 e 17
Subseção II	

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

Tesoureiro	18
CAPÍTULO VI NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA Seção Única Secretaria Legislativa	19 e 20
CAPÍTULO VII ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES Seção I Atribuições Específicas Subseção I Presidente Subseção II Procurador Geral Subseção III Chefe de Gabinete Subseção IV Secretário Administrativo Subseção V Tesoureiro Subseção VI Secretário Legislativo SUBTÍTULO II ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES Seção Única Atribuições Comuns Subseção I Secretários Subseção II Ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão em todos os Níveis Subseção III Demais Dirigente	21 22 23 24 25 26 27 28 29
TÍTULO II PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL SUBTÍTULO ÚNICO QUADROS DE PESSOAL	30
TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO ÚNICO PRESCRIÇÕES DIVERSAS	31 a 37
TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS CAPÍTULO ÚNICO CLÁUSULA DE VIGÊNCIA	38

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367 1080 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

JUSTIFICATIVA

1. A MESA da Câmara Municipal de Bananeiras apresenta à apreciação e deliberação dos ilustres membros desta Casa de Leis, com supedâneo no art. 28, da Lei Orgânica do Município, no que se combina com as disposições pertinentes do seu Regimento Interno, e, em harmonia com o art. 37, inciso X, da Constituição Federal, e nos artigos 21 e 52 da Constituição do Estado, que se irradiam como princípio de simetria constitucional para os Municípios, o Projeto de Lei Ordinária que define a reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Bananeiras.

2. A reestrutura apresentada nesta PL vem com o cunho de alterar a antiga organização estrutural da Câmara Municipal de Bananeiras, bem como a consolidação de leis que alteraram o normativo inicial que instituiu a estrutura administrativa. Assim, reestruturar as competências dos órgãos e unidades e bem assim as atribuições dos respectivos dirigentes, isto para evitar conflitos desnecessários de competência e de atribuições. Os cargos de provimento em comissão são fixados em número mínimo a atender ao funcionamento dos órgãos e unidades criados, sendo que a remuneração proposta para estipendiar tais cargos está posta em valores que guardam sintonia com a remuneração ora atribuída a cargos de natureza similar do Poder Executivo. Impende observar que a nova estrutura altera, com acerto, a nomenclatura de cargos vinculados à tesouraria, contadoria e procuradoria, órgão-fim do Poder Legislativo – e que terá as competências vinculadas ao necessário apoio de natureza administrativa, à Mesa da Câmara, às Comissões e aos Vereadores, para fins de cumprimento de todas as fases do processo legislativo – função preponderante da Câmara Municipal.

3. Vale destacar que a reestrutura não altera a Estrutura Organizacional em funcionamento, não cria cargos, mas tão somente a atualização de nomenclatura de cargos e setores já existentes e em pleno funcionamento.

4. No compartimento reservado ao Plano de Cargos e Sistema de Carreiras dos servidores da Câmara Municipal tem-se somente a dizer que o tema é tratado em legislação específica já tramitada nesta Casa.

Praça Antonio Gracho, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

5. Resta dizer que as despesas decorrentes da execução da lei em que se converter a presente proposição legislativa, de pequeno impacto, já estão previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023, e também na Lei de Orçamento Anual.

6. Assim, o Projeto de Lei em exame traz, acreditamos, um inquestionável benefício ao funcionamento da Câmara Municipal de Bananeiras.

7. Pelo que expusemos, solicitamos de nossos ínclitos pares nesta Casa a breve apreciação e aprovação da proposição legislativa ora posta em mesa.

Sala das Reuniões da MESA da Câmara Municipal de Bananeiras, em 01 de agosto de 2023.

A MESA:

JOSÉ MARCELO BEZERRA DA SILVA
PRESIDENTE

YRAJA FERREIRA DE SOUSA
Vice-Presidente

LUCIVÂNIA BARBOSA OLIVEIRA DA SILVA
1º Secretária

ANTONIO MARQUES BATISTA
2º Secretário

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone: (83) 3362-1080 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

PROJETO DE LEI Nº. 60, DE 01 DE AGOSTO DE 2023.
(Iniciativa do Poder Legislativo)

REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS.

A CÂMARA MUNICIPAL decreta:

Art. 1º Esta Lei define a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Bananeiras, dispondo sobre a sua estrutura organizacional e o quadro de cargos de provimento em comissão que lhe são correspondentes.

TÍTULO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
SUBTÍTULO I
ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
FUNÇÕES CONSTITUCIONAIS

Art. 2º A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido de exercer plenamente as suas funções constitucionais e legais de natureza legislativa, fiscalizadora, administrativa e julgadora, conforme a Lei Orgânica do Município de Bananeiras.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3 A Estrutura Organizacional Básica da Câmara Municipal de Bananeiras compõe-se dos seguintes órgãos e unidades:

1. ÓRGÃO DELIBERATIVO
1.1 Plenário

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS
2.1 Comissões

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

3.1 Mesa da Câmara
3.1.1 Presidência
3.1.1.1 Nível de Assessoramento
3.1.1.1.1 Procuradoria
3.1.1.1.1.1 Procurador Geral
3.1.1.1.1.2 Sub Procurador
3.1.1.1.2 Chefia de Gabinete
3.1.1.1.2.1 Chefe de Gabinete
3.1.1.1.2.2 Assessor Especial da Presidência
3.1.1.2 Nível de Atuação Instrumental
3.1.1.2.1 Secretaria Administrativa
3.1.1.2.1.1 Secretária Administrativa
3.1.1.2.1.2 Coordenadoria de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais
3.1.1.2.2 Contadoria
3.1.1.2.2.1 Assessoria Contábil
3.1.1.2.2.2 Tesoureiro
3.1.1.3 Nível de Execução Programática
3.1.1.3.1 Secretaria Legislativa
3.1.1.3.1.1 Secretária Legislativa
3.1.1.3.1.2 Assessor Parlamentar do Plenário

Parágrafo único. Ficam extintos os órgãos e unidades não constantes da Estrutura Organizacional de que trata este artigo.

Art. 4° Os cargos de provimento em comissão correspondentes à Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, definida no art. 3°, desta Lei, são os constantes dos ANEXOS I e II a esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, observado o disposto no art. 32, desta Lei.

SUBTÍTULO II
NATUREZA JURÍDICA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
PLENÁRIO

Art. 5° O Plenário é o órgão deliberativo de atuação soberana da Câmara Municipal, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para se reunir e deliberar.

§ 1° O local é o recinto da Sede da Câmara.

Praça Antonio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão, regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º O número é o quórum determinado na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno para a realização das sessões e bem assim as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º As competências ao Plenário são as constantes da Lei Orgânica do Município e do Regime Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II
COMISSÕES

Art. 6º As Comissões - de caráter permanente ou temporário - são constituídas pelos Vereadores com a finalidade básica de emitir pareceres especializados, proceder a estudos, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, conforme o Regimento Interno.

Parágrafo Único As espécies, as denominações e as competências das comissões são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III
MESA DA CÂMARA

Art. 7º A Mesa da Câmara é órgão de direção superior da Câmara Municipal, com funções administrativas e de deliberação de natureza normativa, que tem por encargo maior exercer as funções de direção, execução e de natureza disciplinar e bem assim dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo Municipal, de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo Único. A composição da Mesa da Câmara e as atribuições dos seus membros são aquelas previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1080 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

CAPÍTULO IV
NÍVEL DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Procuradoria Jurídica

Art. 8º A Procuradoria Jurídica é órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem por encargo o assessoramento direto e imediato ao Presidente, à Mesa da Câmara e aos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando por meio de informações, análises, investigações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Art. 9 Compete à Procuradoria Jurídica:

I - a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;

II - o recebimento de citações, notificações e intimações judiciais, sem prejuízo do exercício pessoal de autoridade por parte do Presidente da Câmara Municipal;

III – a redação de projetos de leis, partes vetadas e mantidas de projetos de lei, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares;

IV - o exercício de funções jurídico-consultivas atinentes à esfera de atuação do Poder Legislativo, em geral;

V - a orientação jurídica conveniente em procedimentos de natureza administrativa e disciplinar;

VI - assessoramento técnico abrangente ao Presidente da Câmara Municipal;

VII – os estudos, análises, pesquisas, investigações, avaliações e proposições de interesse da Câmara Municipal;

VIII - a elaboração de programas e projetos de interesse para a Câmara Municipal; e

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

IX – a emissão de pareceres e notas de natureza técnica.

Seção II
Chefia de Gabinete

Art. 10. A Chefia de Gabinete é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara ao qual compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades ligadas ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 11. Compete à Chefia de Gabinete:

I - na área política e institucional:

a) o assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições institucionais;

b) a supervisão e a execução das atividades administrativas do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal;

c) a assistência especial - direta e imediata - ao Presidente da Câmara Municipal em suas relações com as entidades, instituições, movimentos populares e grupos sociais organizados;

d) recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Presidente;

e) a execução e transmissão de ordens e decisões do Presidente da Câmara Municipal;

f) a preparação de material de informação para subsidiar o Presidente da Câmara Municipal quando de suas viagens e audiências com autoridades estaduais ou federais;

g) a organização e manutenção de dados estatísticos atualizados e de informações básicas para a administração da Câmara Municipal; e;

Praça Antônio Gracindo, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367 1080 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

h) elaboração dos atos oficiais a serem assinados pelo Presidente;

II - na área de comunicação institucional:

a) o assessoramento ao Presidente da Câmara Municipal nos assuntos relacionados à área de comunicação institucional;

b) a formulação e implementação da política de comunicação e divulgação institucional da Câmara Municipal;

c) a promoção e divulgação das realizações da Câmara Municipal;

d) a implantação e desenvolvimento de programas informativos;

e) o relacionamento com os órgãos da imprensa;

f) as relações públicas internas e externas;

g) a publicação e a preservação dos atos oficiais;

h) a manutenção do portal eletrônico da Câmara Municipal;

i) a manutenção de permanente intercâmbio com as autoridades dos Poderes Executivo e Judiciário;

j) as providências para a realização de recepções, comemorações de acontecimentos nacionais, estaduais e municipais e solenidades de gala e de luto;

k) a expedição de convites às autoridades para participação em solenidades;

l) o acompanhamento de visitantes à Câmara Municipal; e

m) a prestação de esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, quanto autorizado pelo Presidente;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

III - na área secretariado pessoal:

a) a assistência direta, imediata e pessoal ao Presidente da Câmara Municipal;

b) a manutenção de cadastros, agendas e anotações de interesse pessoal do Presidente da Câmara Municipal;

c) a agenda particular do Presidente da Câmara Municipal, a coordenação e o acompanhamento em suas audiências, reuniões e atendimento pessoal e direto;

d) a agenda de atividades, compromissos e despachos diários do Presidente da Câmara Municipal;

e) o acompanhamento dos despachos e o trâmite de processos, expedientes e documentos de interesse pessoal do Presidente da Câmara Municipal;

f) a organização e a manutenção atualizada dos fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares; e

g) a organização e a manutenção da biblioteca e da hemeroteca.

CAPÍTULO V
NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL
Seção I
Secretaria Administrativa
Subseção I
Natureza Jurídica e Competências Orgânicas

Art.12. A Secretaria Administrativa da Câmara Municipal é o órgão subordinado diretamente ao Presidente que tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, expediente, protocolo, patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, vigilância, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

Art. 13. Compete, em termos gerais, à Secretaria Administrativa:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos da Câmara Municipal;

II - a administração - centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal da Câmara Municipal;

III - a aplicação, a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores da Câmara Municipal;

IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de bens inservíveis;

V – o tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio da Câmara Municipal;

VI – a conservação - interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Câmara Municipal;

VII – o recebimento, distribuição, controle de tramitação, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Câmara Municipal;

VIII – os serviços de proteção e guarda dos prédios da Câmara Municipal;

IX - a documentação e arquivo; e

X – a articulação permanente com o IBPEM – Instituto Bananeirense de Previdência Municipal.

Subseção II
Coordenadoria de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 14. A Coordenadoria de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais é o órgão da Secretaria Administrativa que tem por finalidade a prestação dos serviços-meio atinentes aos recursos humanos, materiais, patrimoniais e aos serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367 1080 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

Art. 15. Compete, especificamente, à Coordenadoria de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais:

I - na área de recursos humanos:

a) a administração - centralizada, do Plano de Cargos e Sistema de Carreiras e a sua uniforme aplicação;

b) a manutenção atualizada do Cadastro de Pessoal da Câmara Municipal, promovendo a integração das informações com os dados fornecidos pelos órgãos e unidades da sua Estrutura Organizacional;

c) a realização de estudos e a proposição de diretrizes e normas concernentes à administração de pessoal;

d) o recrutamento, seleção, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos recursos humanos da Câmara Municipal;

e) Elaboração de anteprojetos de leis, normas, regulamentos, resoluções e instruções relativos à administração de pessoal;

f) o controle sobre a admissão e a dispensa de servidores, procedendo as devidas alterações nos quantitativos e cargos por categoria funcional e órgão de exercício;

g) o processamento de todo o expediente relativo ao ingresso de servidores nos quadros de pessoal da Câmara Municipal;

h) o controle da lotação, a movimentação e as ocorrências de ordem funcional e afastamentos de servidores;

i) a instrução e o encaminhamento dos pedidos relativos a direitos, deveres, vantagens, responsabilidades e regime jurídico dos servidores, com a emissão de parecer conclusivo a respeito dos respectivos pedidos;

j) elaboração da folha de pagamento de pessoal ativo, adotando técnicas e medidas eficazes de controle e de

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

coordenação, a fim de evitar duplicidades, acumulações ilícitas de cargos e pagamentos indevidos ou incorretos;

k) a articulação com a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças com vistas à liquidação da folha de pagamento mensal;

l) a orientação aos órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal quanto ao envio de informações que impliquem implantação ou alterações no pagamento de servidores;

m) a aplicação, a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal;

n) a instrução dos expedientes que se destinem à preparação de atos relacionados com a aplicação da legislação de pessoal;

o) o controle dos dados relativos à frequência dos servidores;

p) a elaboração ou a alteração da escala de férias anuais e a relativa ao gozo de licença para capacitação, treinamento e aperfeiçoamento;

q) a expedição das declarações, atestados e certidões relativas à situação funcional de servidores;

r) a preparação das apostilas e demais atos relativos ao exercício funcional dos servidores;

s) a orientação, a coordenação e o controle dos procedimentos de automação e da contagem do tempo de serviço dos servidores para efeito de concessão de direitos e vantagens;

t) a verificação de casos de acumulação ilícita de cargos;

u) a emissão dos relatórios pertinentes ao desconto e ao recolhimento das contribuições sociais e das consignações dos servidores da Câmara Municipal;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

v) estabelecimento do horário de trabalho do pessoal subalterno e a fiscalização do cumprimento de suas tarefas;

w) a emissão, o controle, as alterações e o encaminhamento aos órgãos competentes dos relatórios e documentos referentes ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público — PASEP;

II – na área de material:

a) as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de materiais;

b) o estabelecimento da política de padronização e especificação de materiais e equipamentos para os órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

c) a manutenção do estoque rotativo de material de expediente de uso comum de todos os órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, a fim de ensejar maior racionalidade e economicidade das requisições;

d) a elaboração, ou alteração, do calendário de aquisição de material de expediente e de consumo;

e) o recebimento, a guarda, o controle, a conservação e a distribuição racional dos materiais e equipamentos utilizados pelos órgãos e unidades da Câmara Municipal;

f) o exercício de atividades de controle sobre o fornecimento de material às diversas repartições, detectando os excessos, o desperdício ou o uso inadequado ou impróprio;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1080 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

g) a organização e o controle das atividades de almoxarifado, observando os estoques mínimos a serem mantidos;

III – na área de patrimônio:

a) a inspeção periódica das condições de conservação e uso do patrimônio público móvel da Câmara Municipal;

b) o tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio da Câmara Municipal;

c) o estabelecimento de normas e instruções relativas à movimentação de bens patrimoniais, no que se refere à aquisição, alienação, cessão, permuta, transferência, responsabilidade e baixa;

d) a manutenção atualizada do cadastro físico de bens patrimoniais - móveis ou imóveis - mediante as atividades de levantamento, tombamento, registro e transferência de responsabilidade;

e) a promoção de inspeções periódicas com o objetivo de identificar o estado de conservação e destinação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

f) a promoção das atividades de baixa por perecimento ou alienação de bens móveis, registrando e comunicando aos órgãos competentes as respectivas ocorrências;

IV – na área de serviços gerais:

a) a organização e a manutenção atualizada do Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço à Administração e o Registro de Preços, atuando em sinergia com a Comissão Permanente de Licitações;

b) as providências atinentes à impressão gráfica de formulários, modelos e demais impressos utilizados, observando as normas de padronização estabelecidas;

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

c) as ações relativas aos serviços de reprografia da Câmara Municipal, cuidando do controle e da elaboração dos quadros periódicos de uso respectivos;

d) a microfilmagem de documentos, obedecidas as técnicas de seleção e descarte e a legislação sobre a matéria;

e) a realização dos serviços de manutenção, restauração e conservação de máquinas, aparelhos, equipamentos, móveis e utensílios;

f) a proposição de contratação de serviços de manutenção preventiva dos equipamentos elétricos, eletrônicos, de telefonia e de informática dos órgãos e unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal;

g) a conservação - interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Câmara Municipal;

h) a execução das tarefas de zeladoria, vigilância, limpeza e conservação das instalações hidráulicas, sanitárias, telefônicas e elétricas das dependências ocupadas pelos serviços da Câmara Municipal;

i) a disciplina, o controle e a fiscalização dos serviços de portaria das dependências da Câmara Municipal; e

j) o recebimento, o controle e a distribuição da correspondência, dos jornais e das publicações destinados à Câmara Municipal.

Seção II
Contadoria
Subseção I
Natureza Jurídica e Competência Orgânica

Art. 16. A Contadoria é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem como âmbito de ação o planejamento, coordenação, normalização e execução das rotinas relacionadas às atividades de orçamento e de finanças da Câmara Municipal.

Art. 17. Compete, em termos gerais, à Contadoria:

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone: (83) 3361-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

I - direção e execução da política e da administração financeira da Câmara Municipal;

II – recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores da Câmara Municipal;

III - administração financeira e contabilidade;

IV - processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

V - elaboração dos Balancetes Mensais, dos Demonstrativos Financeiros, dos Balanços Anuais e da Prestação de Contas da Câmara Municipal; e

VI – responsabilidade pelo recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações e obrigações sociais devidas pela Câmara Municipal.

Subseção II
Assessoria Contábil

Art. 18. A Assessoria Contábil é o órgão da Contadoria que tem por finalidade a prestação dos serviços meio atinentes aos serviços de execução orçamentária e financeiros necessários ao funcionamento da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete, especificamente, à Assessoria Contábil:

I – promover, em sintonia com os serviços de contabilidade, a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

II - a execução do Orçamento Anual;

III - o exercício, em relação ao planejamento orçamentário, das seguintes atividades:

a) a proposição das necessárias reformulações orçamentárias, no decorrer do exercício financeiro;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367 1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

b) o cumprimento das diretrizes, normas e padrões técnicos estabelecidos pelos serviços de contabilidade;

IV - a elaboração:

a) de pareceres sobre assuntos que envolvam aspectos de contabilidade e orçamento, respeitadas as competências de outros órgãos;

b) dos Balancetes Mensais e informações diárias ao TCE/PB, dos Demonstrativos Financeiros, dos Balanços Anuais e da Prestação de Contas da Câmara Municipal;

c) dos relatórios e de outros anexos exigidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

V - a preparação dos processos que devam ser submetidos à esfera de apreciação e decisão do Presidente da Câmara Municipal;

VI – execução centralizada dos serviços de gestão orçamentária e financeira da Câmara Municipal, formalizando os processos mediante a emissão de empenhos, subempenhos, ordens de pagamento ou de saques, emissão de cheques, ordens bancárias, transferência e outros documentos afins, necessários à instrução e à liquidação da despesa, e promovendo a escrituração, os assentamentos e os registros contábeis e financeiros respectivos;

VII - o processamento da despesa, registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

VIII - o desenvolvimento de atividades de controle contábil sobre bens, direitos e obrigações;

IX – o acompanhamento e controle da evolução da despesa da Câmara Municipal e a análise dos seus resultados;

X - a organização, a preparação e a consolidação de demonstrativos de execução orçamentária e financeira, evidenciando as dotações iniciais, as retificações, a despesa realizada e os saldos disponíveis;

Praça Antônio Gracindo, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1080 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

XI - a coordenação das atividades de elaboração de relatórios, boletins e informações que permitam o acompanhamento das atividades do órgão;

XII - o controle, observada a legislação pertinente:

a) dos documentos necessários à concessão de adiantamentos ou suprimentos de fundos a servidores da Câmara Municipal, controlando permanentemente o rol de responsáveis e as respectivas prestações de contas;

b) sobre as viagens e a concessão e o pagamento de diárias a servidores e a Vereadores;

c) sobre as contas correntes e de investimentos da Câmara Municipal mantidas em estabelecimentos bancários, procedendo regularmente a conciliação dos saldos bancários;

XIII - o recebimento, pagamento, controle, guarda e movimentação dos dinheiros, recursos e valores da Câmara Municipal;

XIV - o controle e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara Municipal por outras esferas do governo;

XV - a responsabilidade pela escrituração, controle e recolhimento, nos prazos legais e regulamentares, das consignações, tributos e contribuições retidos e obrigações sociais devidas pela Câmara Municipal;

XVI - o registro, o controle, o acompanhamento, a orientação, a fiscalização e a prestação de conta dos convênios que forem celebrados pela Câmara Municipal com órgãos públicos ou entidades privadas;

XVII – a coordenação e o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

XVIII - a análise das folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias correspondentes; e

XIX - a execução de outras atividades afins.

Praça Antonio Graceno, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

Parágrafo único. A Assessoria Contábil funcionará em estreito relacionamento com a os serviços de contabilidade da Câmara Municipal e com os órgãos de controle interno.

CAPÍTULO VI
NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA
Seção Única
Secretaria Legislativa

Art. 19. A Secretaria Legislativa é o órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal que tem por encargo planejar, coordenar e executar procedimentos de apoio às funções de natureza legislativa da Câmara Municipal.

Art. 20. Compete à Secretaria Legislativa:

I – o planejamento, coordenação, orientação e distribuição dos trabalhos legislativos;

II – o assessoramento à Mesa da Câmara:

a) na recepção, distribuição e redação das matérias e dos pareceres necessários à apreciação do Plenário;

b) no andamento das sessões para o cumprimento de todas as normas constantes do Regimento Interno da Câmara;

III – a assistência:

a) ao Presidente da Câmara Municipal na interpretação de matérias referentes à aplicação da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno da Câmara Municipal;

b) aos Vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;

c) nas atividades de lavratura de atas e livros próprios das Comissões e na realização das respectivas reuniões e deliberações;

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone: (83) 3361-1080 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

IV – a elaboração de projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias e atos afins, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;

V – a emissão, redação, digitação e revisão dos pareceres das Comissões quando incumbida normativamente de tal finalidade;

VI – a manutenção, controle e registro dos processos destinado às comissões;

VII – a manutenção atualizada da legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às comissões em funcionamento, à Mesa da Câmara e a todos os órgãos e unidades que compõem a Câmara Municipal;

VIII – a submissão à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara de todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX – a confecção, controle, publicação e distribuição dos avulsos das proposições, na forma regimental;

X – o encaminhamento das matérias destinadas à publicação externa;

XI – o acompanhamento taquigráfico das sessões plenárias e das comissões;

XII – a expedição de convocações, controle de prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados mediante a prestação da cooperação que necessitarem;

XIII – a anotação, em livro próprio, das questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XIV – a responsabilidade pela guarda dos livros e a lista de frequência dos Vereadores;

XV - a conferência dos textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando, quando for o caso, as impropriedades observadas;

XVI - a prestação de apoio legislativo às comissões e aos Vereadores;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

XVII – a elaboração de ofícios e de outros atos de encaminhamento de proposições, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XVIII - a elaboração, mediante solicitação dos Vereadores ou das comissões, de indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo; e

XIX – a organização e a manutenção da guarda e cópia de todas as matérias legislativas apresentadas pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais.

CAPÍTULO VII
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
Seção I
Atribuições Específicas
Subseção I
Presidente

Art. 21. O Presidente, sem prejuízo das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições específicas:

I - representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele;

II - fixar as diretrizes de atuação de todos os órgãos e unidades da Câmara Municipal;

III – ordenar despesas e assinar, conjuntamente com o Secretário de Orçamento e Finanças, empenhos, cheques, ordens de pagamento e outros documentos semelhantes;

IV - firmar acordos, contratos e convênios, observada a legislação vigente;

V - autorizar o provimento de recursos financeiros e materiais necessários à execução de planos, programas, projetos e atividades;

VI - prover cargos, nomear servidores, solicitar, dispensar pessoal e praticar todos os atos de administração de pessoal, observada a legislação vigente;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

VII - apresentar, nos prazos fixados, a prestação de contas correspondente ao exercício anterior;

VIII - determinar a abertura de procedimentos licitatórios e homologar os atos respectivos;

IX - promover a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitação;

X – revogar ou anular procedimento licitatório;

XI - determinar a abertura de concursos públicos e, quando conveniente, alterar, retificar, revogar ou anular editais;

XII - solicitar e fazer a cessão de servidores, observada a legislação vigente;

XIII – praticar os atos de promoção funcional previstos no Plano de Cargos e Sistema de Carreiras;

XIV - propor a abertura de créditos adicionais ao Orçamento da Câmara Municipal, quando necessário;

XV – autorizar:

a) a concessão de diárias para servidores quando se deslocarem da sede de exercício a serviço ou em missão oficial, observada a legislação pertinente;

b) a concessão de adiantamentos em favor de servidores, obedecida a legislação pertinente, inclusive quanto à aplicação e à prestação de contas dos valores recebidos;

c) o provimento de recursos financeiros e materiais necessários à execução de planos, programas, projetos e atividades;

XVI – instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar para a apuração de denúncia ou de irregularidade de que tenha conhecimento, praticada no âmbito da Câmara Municipal, observadas as prescrições próprias do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bananeiras;

XVII – aplicar, observado o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bananeiras, as penalidades de:

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

a) advertência;

b) suspensão;

c) destituição de cargo de provimento em comissão;

d) demissão de cargo de provimento efetivo;

XVIII - expedir portarias, instruções, ordens de serviço e atos ordinatórios sobre o funcionamento e a organização interna da Câmara Municipal; e

XIX - dirimir, em última instância administrativa, conflitos de competência entre órgãos ou unidades ou de atribuições entre dirigentes de órgãos e unidades da Câmara Municipal.

Subseção II
Procuradores

Art. 22. Os Procuradores têm as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II- promover a recepção, a classificação dos processos e expedientes submetidos à apreciação da Procuradoria Jurídica;

III - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

IV - solicitar a qualquer órgão ou unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal informações, diligências e documentos necessários à elaboração de pareceres, petições, análises e consultas;

V - emitir pareceres sobre consultas ou assuntos de natureza legal ou regulamentar que lhes forem submetidos pelo Presidente;

VI - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente no tocante aos aspectos jurídicos das questões administrativas submetidas à sua apreciação;

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

VII - elaborar as minutas de contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de parceria, mandatos e outros atos de mesma natureza em que a Câmara Municipal seja parte ou interessada;

VIII - lançar "visto" e aprovar os editais e contratos dos procedimentos de licitação;

IX - lavrar e registrar em livro próprio os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros atos semelhantes;

X - diligenciar pela manutenção atualizada do ementário e índices remissivos de leis, decretos e outros atos normativos, e também dos repertórios de jurisprudências e decisões de cunho administrativo ou de natureza judicial;

XI - preparar relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica; e

XII - praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente.

Subseção III
Chefe de Gabinete

Art. 23. O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II – promover a recepção, estudo e triagem dos expedientes encaminhados ao Presidente;

III - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes e administrativas do Presidente;

IV – cuidar da agenda de atividades, compromissos oficiais e despachos diários do Presidente;

V - proceder ao acompanhamento dos despachos e ao trâmite de processos, expedientes e documentos tramitados no órgão;

VI - ajustar os contatos oficiais ou verbais do Presidente com autoridades e personalidades;

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

VII - preparar os atos oficiais a serem assinados pelo Presidente;

VIII - numerar os atos oficiais, mantendo o respectivo controle sobre essas atividades;

IX - providenciar a publicação e cuidar da preservação dos atos oficiais;

X - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

XI - preparar relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Chefia de Gabinete; e

XII - praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente.

Assessor Especial da Presidência

Art. 24. O Assessor Especial da Presidência tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII - Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX - Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

XII - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XIII - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
Secretário Administrativo

Art. 25. O Secretário Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III - prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados à área de competência do órgão;

IV - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da Secretaria;

V - dar a necessária orientação técnica, normativa e programática aos dirigentes de unidades administrativas sob o seu comando;

VI - determinar a realização de diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos da competência da Secretaria;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1003 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

VII - instruir e emitir parecer final e conclusivo nos processos que forem tramitados na Secretaria;

VIII - assinar a correspondência e os documentos gerados em razão de atos praticados para o cumprimento das competências institucionais conferidas à Secretaria;

IX - baixar ordens de serviço, instruções e atos ordinatórios detalhando pormenores de organização, disciplina e execução das atividades a cargo da Secretaria;

X - propor ao Presidente:

a) a concessão de diárias e outras indenizações;

b) a abertura, a revogação, a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitações; e

XI – desempenhar outras missões e tarefas compatíveis com o cargo ou determinadas pelo Presidente.

Coordenador de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviço Gerais

Art. 26. O Coordenador de Recursos Humanos, Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - Coordena o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolve planos de benefícios e salários;

II - O Setor de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais é responsável pelo controle patrimonial de bens móveis, material de expediente e materiais de serviços gerais;

III - O setor realiza tombamento, registro e recolhimento, classificação, assim como baixa definitiva de bens

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

Subseção V
Assessor Contábil

Art. 27. O Assessor Contábil é cargo privativo de contador e técnico contábil, legalmente habilitado, tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III - prestar assessoramento ao Presidente nos assuntos ligados à área de competência do órgão;

IV - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços a cargo da Secretaria;

V - dar a necessária orientação técnica, normativa e programática aos dirigentes de unidades administrativas sob o seu comando;

VI - determinar a realização de diligências e exarar despachos de impulso ou conclusivos nos processos relativos aos assuntos da competência da Secretaria;

VII - instruir e emitir parecer final e conclusivo nos processos que forem tramitados na Secretaria;

VIII - assinar a correspondência e os documentos gerados em razão de atos praticados para o cumprimento das competências institucionais conferidas à Secretaria;

IX - baixar ordens de serviço, instruções e atos ordinatórios detalhando pormenores de organização, disciplina e execução das atividades a cargo da Secretaria;

X - propor ao Presidente:

a) a concessão de diárias e outras indenizações;

b) a abertura, a revogação, a dispensa ou o reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitações; e

XI – praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente da Câmara.

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

Tesoureiro

Art. 28. O Tesoureiro tem as seguintes atribuições:

I - desenvolver um trabalho de controle de recebimentos, pagamentos, operações bancárias e disponibilidade financeira.

Subseção VI
Secretário Legislativo

Art. 29. O Secretário Legislativo tem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades incluídas na competência institucional do órgão;

II - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;

III - solicitar a qualquer órgão ou unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal informações, diligências e documentos necessários à elaboração de pareceres e consultas;

IV - emitir pareceres sobre consultas ou assuntos de natureza legislativa que lhes forem submetidos pelo Presidente;

V - numerar as proposições legislativas e os autógrafos;

VI - instruir as proposições legislativas com a juntada de leis e outras informações necessárias à sua apreciação e deliberação;

VII - manter controle sobre todas as proposições em andamento na Câmara Municipal e também aquelas que já foram concluídas;

VIII - observar as normas do Regimento Interno relativas ao ingresso, distribuição, prazos de relatórios e de pareceres e demais fases do processo legislativo;

IX - organizar as matérias em condições regimentais que irão figurar nas sessões deliberativas e aquelas a serem publicadas oficialmente;

X - organizar a Ordem do Dia, submetendo-a à apreciação do Presidente da Câmara;

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

XI - despachar o Expediente e a Ordem do Dia, as correspondências e os autógrafos;

XII - providenciar a distribuição das matérias às comissões;

XIII - participar e acompanhar o andamento das sessões do Plenário, oferecendo o devido apoio e a assistência ao Presidente da Câmara e aos Vereadores;

XIV - controlar:

a) os prazos regimentais para apreciação das proposições legislativas, levando ao conhecimento do Presidente da Câmara qualquer impropriedade encontrada;

b) da sanção e promulgação dos Projetos de Lei;

XV - preparar relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas pela Secretaria Legislativa;

XVI – colaborar nas atividades de redação das atas das sessões; e

XVII - praticar os demais atos inerentes ao exercício do cargo ou decorrentes de delegação ou determinação do Presidente da Câmara.

Assessor Parlamentar do Plenário

Art. 30. O Assessor Parlamentar do Plenário é vinculado diretamente ao vereador a quem incube a fiscalização do desempenho de suas funções e controle da jornada de trabalho;

Art. 31. O Assessor Parlamentar do Plenário tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site www.camarabananeiras.pb.gov.br

V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

SUBTÍTULO II
ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
Seção Única
Atribuições Comuns
Subseção I
Secretários

Art. 32. Aos Secretários incumbe, genericamente:

I - assessorar o Presidente na administração da Câmara Municipal;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da Secretaria que dirige; e

III - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por esta Lei e por legislação de natureza normativa.

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

Subseção II
Ocupantes de Cargos de Provimento em Comissão em todos os Níveis

Art. 33. São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de Chefia, Coordenadoria ou Assessoramento:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

II - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade que dirigem;

V - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

VI - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

VII - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão ou unidade;

VIII - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão ou na unidade, por seus subordinados;

IX - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

X - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

XI - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente; e

Praça Antônio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

XII - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

Subseção III
Demais Dirigentes

Art. 34. Aos coordenadores e demais dirigentes das unidades de menor porte incumbe planejar, dirigir, coordenar e orientar as atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência.

TÍTULO II
PLANO DE CARGOS E SISTEMA DE CARREIRAS
DA CÂMARA MUNICIPAL
SUBTÍTULO ÚNICO
QUADRO DE PESSOAL

Art. 35. O Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal é organizado em planos de carreiras, que abrangerão os servidores submetidos exclusivamente ao Regime Jurídico Único, de natureza estatutária e adotado pelo Município de Bananeiras, e constituído pelos cargos de provimento efetivo e os em comissão.

Parágrafo único. O Plano de Cargos e Sistema de Carreiras da Câmara Municipal obedecerá ao disposto em legislação específica.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO ÚNICO
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 36. Observado o disposto especificamente no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bananeiras e na sua legislação previdenciária, os servidores providos em caráter efetivo são contribuintes obrigatórios do IBPEM – Instituto Bananeirense de Previdência Municipal.

Art. 37. A nomeação ou a exoneração de ocupantes do cargo de provimento em comissão de Assessor Parlamentar será precedida de indicação de Vereador.

Art. 38. A Mesa da Câmara Municipal expedirá, mediante Deliberação, a regulamentação necessária à execução desta Lei.

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

Art. 39. A Estrutura Organizacional estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos e unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração da Câmara Municipal e das disponibilidades financeiras.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos e unidades da presente Lei dar-se-á por meio da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de chefia, coordenadoria e assessoramento;

II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento; e

IV - instrução às chefias com relação às competências e atribuições que lhes são conferidas nesta Lei.

Art. 40. A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e da conveniência dos serviços.

Art. 41. Os órgãos e unidades da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 42. A jornada de trabalho dos servidores da Câmara Municipal será distribuída em ato próprio do Presidente, observadas as peculiaridades e necessidades específicas de cada órgão ou unidade.

Art. 43. Aos servidores da Câmara Municipal será, a critério da Presidência, concedida gratificação de atividades especiais, de até duzentos e cinquenta por cento do valor dos vencimentos do cargo em comissão ou efetivo, pelo exercício de atividades especiais aplicada aos interesses do Poder Legislativo.

Praça Antonio Gracino, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS
CAPÍTULO ÚNICO
CLÁUSULA DE VIGÊNCIA

Art. 44. Ficam revogadas as Leis 572 de 10 de setembro de 2013, 592 de 04 de fevereiro de 2014, 696 de 23 de dezembro de 2015, 810 de 19 de março de 2019, 819 de 09 de maio de 2019, 859 de 13 de fevereiro de 2020, 908 de 21 de abril de 2021, 948 de 05 de março de 2022, 993 de 14 de fevereiro de 2023 e disposições em contrário.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

A MESA:

JOSÉ MARCELO BEZERRA DA SILVA
PRESIDENTE

YRAJÁ FERREIRA DE SOUSA
Vice-Presidente

LUCIVÂNIA BARBOSA OLIVEIRA DA SILVA
1º Secretária

ANTONIO MARQUES BATISTA
2º Secretário

Praça Antonio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

A N E X O II (art. 4º)
CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
R E M U N E R A Ç Ã O (R$)

Grupo Ocupacional Assessoramento Parlamentar - PL-ASP-300

SÍMBOLO	VENCIMENTO	TOTAL
PL-ASP-1	1.700,00	1.700,00

Tabela 2

Grupo Ocupacional Direção e Assistência Intermediária – PL-DAA-400

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO	TOTAL
PL-DAA-1	5.000,00	-	5.000,00
PL-DAA-2	2.500,00	500,00	3.000,00
PL-DAA-3	2.100,00	400,00	2.500,00

Praça Antônio Gracinha, s/n Centro Bananeiras / PB CEP 58220-000
Telefone: (83) 3367-1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br

Projeto de Lei nº. 60/2023-PL
A N E X O I (art. 4º)
CÂMARA MUNICIPAL DE BANANEIRAS
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	NÚ-ME-RO
1. Âmbito de Direção e Chefia		
Secretário Legislativo	PL-DAA-2	1
Secretário Administrativo	PL-DAA-2	1
Assessor Contábil	PL-DAA-1	1
Procurador Geral	PL-DAA-1	1
Sub Procurador	PL-DAA-1	1
Chefe de Gabinete	PL-DAA-3	1
Coordenador de Recursos Humanos, Material, Patrimônio e Serviços Gerais	PL-DAA-3	1
Tesoureiro	PL-DAA-2	1
Total de cargos do Nível de Coordenação e Chefia		**8**
2. Âmbito de Assessoramento		
Assessor Parlamentar do Plenário	PL-ASP-1	11
Assessor Especial da Presidência	PL-ASP-1	5
Total de cargos do Nível de Assessoramento		**16**
TOTAL		***24***

Praça Antônio Graciano, s/n Centro Bananeiras / PB - CEP 58220-000
Telefone (83) 3367 1010 Site: www.camarabananeiras.pb.gov.br