"LEI Nº 1.663, DE 04 DE JUNHO DE 2004"

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABREÚVA, CRIANDO, TRANSFORMANDO E EXTINGUINDO CARGOS E DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSE LEONEL SANTI, Prefeito Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE a Câmara Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º - A presente Lei dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cabreúva, cria, transforma e extingue cargos no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal, estabelece referências de vencimento e formas de provimento dos cargos e dá outras providências.

ARTIGO 2º - A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Câmara, visa promover a dinamização da Câmara Municipal como órgão do Governo Municipal, bem como de representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

I – Mesa da Câmara;

II – Gabinete da Presidência;

III – Diretoria Administrativa com o desdobramento:

a) Divisão de Serviços Administrativos que se divide em:

1. Seção de Serviços Gerais;

2. Seção de Compras.

b) Divisão de Serviços Legislativos com o apenso:

- Gabinete dos Vereadores.

D.E. 1034432B - 85

CAPÍTULO II
DA MESA DA CÂMARA

ARTIGO 3º - A Mesa da Câmara é órgão máximo de direção, competindo-lhe privativamente, dentre outras atribuições, supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Legislativo, através de orientações e normas administrativas.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ARTIGO 4º - Ao Gabinete da Presidência, compete privativamente as seguintes atribuições:

I – encarregar-se da correspondência particular da Presidência;

II – organizar e dirigir as audiências do Presidente;

III – encaminhar os processos e correspondências aos devidos setores, conforme os despachos exarados pelo Presidente;

IV – elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos líderes partidários, dos servidores da Câmara, etc.;

V – manter a disciplina e a ordem interna, aplicando, quando necessário, as sanções previstas em leis regulamentos pertinentes aos servidores;

VI – julgar as justificações e abonos de faltas ao serviço pelos servidores, bem como conceder licenças e férias.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os serviços do Gabinete da Presidência serão supervisionados diretamente pelo Diretor do Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

D.E. 1034432B - 85

ARTIGO 5º - A Diretoria Administrativa tem por atribuições a direção, coordenação, orientação e supervisão dos serviços administrativos e legislativos.

ARTIGO 6º - À Diretoria Administrativa compete ainda:

I – preparar os expedientes de licitação para efetuar a aquisição de material e contratação de serviços;

II – executar e conferir os serviços de redação;

III – processar a requisição de papéis e processos;

IV – efetuar o registro de entrada e saída de expediente;

V – manter sob controle o arquivo do Legislativo;

VI – coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

VII – fixar as diretrizes e avaliar programas de treinamento do pessoal;

VIII – coordenar e supervisionar os serviços das Divisões de Serviços Administrativos e Serviços Legislativos;

IX – desenvolver a proposta orçamentária do Legislativo;

X – acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários;

XI – organizar, processar e examinar os documentos de despesa;

XII – requisitar e controlar as parcelas dos suprimentos;

XIII – elaborar e encaminhar balancetes mensais e balanços anuais;

XIV – providenciar e encaminhar a prestação de contas ao Tribunal de Contas;

XV – outras atribuições que lhe forem designadas.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

ARTIGO 7º - A Divisão de Serviços Administrativos tem por atribuição desenvolver os trabalhos relativos as atividades administrativas do Legislativo, incumbindo-lhe a orientação dos serviços das seguintes seções:

D.E. 1034432B - 85

I – Serviços Gerais;

II – Seção de Compras.

PARÁGRAFO ÚNICO – Compete à Divisão de Serviços Administrativos:

a) controle de ponto e folha de pagamento;

b) registro e controle do pessoal;

c) controle da segurança no trabalho;

d) desenvolvimento e avaliação de cargos;

e) assistência ao servidor;

f) controle do patrimônio mobiliário, abrangendo o registro e identificação, movimentação e fiscalização dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

g) realizar as compras de materiais e suprimentos para a Câmara Municipal;

h) receber e controlar os materiais adquiridos, registrando a saída e entrada dos mesmos;

i) providenciar e manter registros de fabricantes, fornecedores e prestadores de serviços;

j) auxiliar na confecção e divulgação de editais de licitações;

l) auxiliar no controle e análise de contratos da Câmara;

m) manter e controlar o cadastro de licitantes;

n) manter o acompanhamento e reajuste dos contratos da Câmara Municipal;

o) desempenhar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

ARTIGO 8º - A Divisão de Serviços Legislativos tem por atribuições desenvolver os trabalhos de apoio aos serviços legislativos, cabendo-lhe:

I – a execução do sistema de apoio parlamentar do Legislativo;

II – controle legislativo (projetos, atos, portarias, requerimentos, leis);

D.E. 1034432B - 85

III – mala direta (cadastro, fichário e endereçamento de correspondência);

IV – elaboração das correspondências especiais e proposituras de Vereador;

V – serviço de apoio e assessoria aos trabalhos dos Vereadores;

VI – guarda e manutenção dos originais de todas as proposições em tramitação no Legislativo;

VII – registro e controle de processos;

VIII – acompanhamento das sessões;

IX – demais serviços correlatos.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA JURÍDICA

ARTIGO 9º - À Diretoria Jurídica compete:

I – prestar assessoria e consultoria jurídico-legislativa, no âmbito do Legislativo, aos Vereadores, Mesa da Câmara e Administração;

II – redigir, orientar, projetos de lei, decretos legislativos, resoluções e demais atos administrativos;

III – prestar, direta ou indiretamente, toda a assistência jurídico-legislativa a Administração da Câmara;

IV – orientar os feitos de sindicância e processo disciplinar;

V – informar e dar parecer aos pedidos de sua alçada;

VI – prestar consultoria e assessoria as Comissões Permanentes e Temporárias, orientando-as na elaboração de pareceres, relatórios, depoimentos, pedidos de esclarecimentos as entidades governamentais municipais, estaduais e federais;

VII – defender a Câmara Municipal judicialmente ou extrajudicialmente;

VIII – dar apoio jurídico ao funcionamento das sessões da Câmara Municipal;

IX – assessorar aos Secretários da Mesa na elaboração das atas, relatórios e serviços afins;

D.E. 1034432B - 85

X – prestar assessoria e consultoria a Mesa da Câmara e Vereadores na interpretação do Regimento Interno da Câmara;

XI – orientar a Mesa da Câmara na lavratura dos precedentes regimentais e ao fim da sessão legislativa promover a consolidação dos mesmos, sugerindo a Mesa, através de proposta de projeto de resolução, a adoção dos precedentes mais utilizados pelo Plenário;

XII – acompanhar todos os processos legislativos em tramitação na Câmara, propondo soluções para agilização e simplificação dos procedimentos regimentais;

XIII – desempenhar outras atribuições que forem compatíveis com a natureza de suas funções.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES

ARTIGO 10 – Aos funcionários da Câmara serão garantidas as mesmas gratificações que a igual título são concedidas aos servidores do Executivo, bem como os direitos eventualmente adquiridos.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 11 – Fica fazendo parte integrante desta Lei:

I – o Anexo I, que compreende os cargos de provimento efetivo;

II – o Anexo II, que compreende os cargos de provimento em comissão;

III – o Anexo III, que compreende a tabela de referência de vencimentos.

ARTIGO 12 – Fica extinto o cargo de Assessor Técnico Jurídico, de provimento em comissão, regime celetista.

D.E. 1034328 - 85

ARTIGO 13 – O cargo de Consultor Jurídico fica transformado no cargo de Diretor Jurídico.

ARTIGO 14 – Ficam criados na estrutura administrativa da Câmara Municipal os seguintes cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – um cargo de Diretor de Gabinete da Presidente;

II – um cargo de Assessor de Gabinete da Presidência;

III – um cargo de Chefe de Serviços Gerais;

IV – treze cargos de Assessor de Gabinete Vereadores.

§ 1º - Os cargos de Diretor Jurídico, Diretor de Gabinete da Presidência, Assessor de Gabinete da Presidência, Chefe de Serviços Gerais, serão nomeados através de ato da mesa;

§ 2º – A nomeação dos Assessores de Gabinete dos Vereadores, inciso IV do presente artigo, far-se-á por ato da mesa, mediante solicitação escrita do Vereador que desejar nomear assessor, acompanhada de cópia dos documentos da pessoa indicada para assumir o cargo.

ARTIGO 15 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação 0103100022.003 – Remuneração de Servidores da Câmara Municipal, constante do orçamento vigente, suplementada se necessário.

ARTIGO 16 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, aos 04 de junho de 2004.

JOSÉ LEONEL SANTI
Prefeito Municipal

PEDRO JOSÉ GONÇALVES
Secretário Municipal de Administração

D.E. 1034328 - 85

PREFEITURA DE CABREÚVA

GABINETE DO PREFEITO

Publicada no Diário Oficial do Município e registrada no Setor de Expediente e Registro da Prefeitura Municipal de Cabreúva, aos 04 de junho de 2.004.

MARIA SUELI SOARES DE MACEDO
Assessora de Gabinete

D.E. 1034432B - 85

RUA FLORIANO PEIXOTO Nº 158 - CENTRO - CABREÚVA - SP - CEP 13315-000 - FONE: (11) 4528-8300 - FAX: (11) 4528-8347
RUA LUIZ NUNES Nº 274 - BAIRRO JACARÉ - CABREÚVA - SP - CEP 13318-000 - FONE/FAX:: (11) 4529-7614

www.cabreuva.sp.gov.br - E-mail: gabinete@cabreuva.sp.gov.br

ANEXO I – LEI MUNICIPAL Nº 1.663, DE 04 DE JUNHO DE 2.004

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor de Secretaria	01
01	Técnico Legislativo	02
01	Oficial Técnico Legislativo	04
01	Auxiliar Legislativo	05

D.E. 1034432B - 85

ANEXO II – LEI MUNICIPAL Nº 1.663, DE 04 DE JUNHO DE 2.004

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
01	Diretor Jurídico	01
01	Diretor do Gabinete da Presidência	03
01	Assessor de Gabinete da Presidência	06
01	Chefe de Serviços Gerais	07
13	Assessor de Gabinete dos Vereadores	07

D.E. 1034432B - 85

ANEXO III – LEI MUNICIPAL Nº 1.663, DE 04 DE JUNHO DE 2.004

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR (R$)
01	1.824,87
02	1.545,15
03	1.356,13
04	1.341,03
05	630,01
06	550,00
07	330,00

D.E. 1034432B - 85