



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

LEI N. 354/2008 DE 24 DE DEZEMBRO DE 2008.

DISPÕE ACERCA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ZORTÉA, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ZORTÉA, no uso de suas atribuições e na forma da Lei Orgânica e do seu Regimento Interno, faz saber a todos os habitantes deste Município, que o Plenário aprovou e o Prefeito sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída a Estrutura Administrativa da CÂMARA MUNICIPAL DE ZORTÉA, sendo que as atribuições das suas respectivas Unidades Administrativas são as descritas na presente Lei.

Art. 2º O Poder Legislativo Municipal é constituído essencialmente pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e demais Vereadores que compõem o Plenário, bem como os órgãos de assessoramento da Presidência da Mesa Diretora, na forma da presente Lei.

Parágrafo único. O Presidente da Câmara Municipal, os demais membros que compõem a Mesa Diretora e os Vereadores exercem as atribuições de sua competência constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a administração do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º As Unidades Administrativas da Câmara Municipal serão designadas pelas siglas constantes na presente Lei.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º Para os efeitos da presente Lei, a Estrutura da Organização Administrativa da Câmara Municipal de Zortéa, é constituída das seguintes Unidades Administrativas, todas vinculadas ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal:

- I** - Assessoria de Gabinete da Presidência (ASGP-CM);
- II** - Procuradoria Jurídica (PROJ-CM);
- III** - Diretoria de Administração (DADM-CM); e,
- IV** - Assessoria Parlamentar (APAR-CM).

Parágrafo único. Para os efeitos da presente Lei, a Estrutura da Organização Administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático inter-atuante, inter-relacionado e interdependente, podendo o Presidente da Câmara Municipal cometer aos servidores legislativos atribuições

Wilson Pedro Savaris
Matr. 095276-9
Técnico Bancário
CONFERE COM ORIGINAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

diversas daquelas relacionadas à respectiva Unidade Administrativa, com exceção das competências da Unidade prevista no inciso II deste artigo.

Seção I Da Assessoria de Gabinete da Presidência

Art. 5º À Assessoria de Gabinete da Presidência compete a prestação de assistência direta ou indireta à Presidência, com as seguintes atribuições:

- I** - Organizar e proceder aos atos do cerimonial;
- II** - Assistir direta ou indiretamente o Presidente, no seu relacionamento com o público;
- III** - Administrar a agenda do Presidente;
- IV** - Desempenhar as funções de relações públicas;
- V** - Manter interligação em todos os órgãos e sistemas da Administração Pública, transmitindo informações ao Presidente;
- VI** - Informar o Presidente sobre as notícias e os fatos externos de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- VII** - Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete da Presidência;
- VIII** - Motivar o interesse da população pelas atividades da Câmara Municipal;
- IX** - Coligir dados gerais a respeito da Câmara Municipal;
- X** - Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- XI** - Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os Projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- XII** - Manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, bem como promover a devida publicidade e assessoria de imprensa dos atos da Câmara Municipal;
- XIII** - Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- XIV** - Arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;
- XV** - Desincumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. A Assessoria de Gabinete da Presidência será exercida pelo Assessor de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da maioria dos membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal, com remuneração correspondente ao cargo comissionado de Diretor de Secretaria do Poder Executivo Municipal.

Seção II Da Procuradoria Jurídica

Art. 6º A Procuradoria Jurídica é o órgão encarregado da advocacia judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, cabendo-lhe as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em geral do Poder Legislativo Municipal, bem como:

Gilson Pedro Savaris
Matr. 095276-9
Técnico Bancário
CONFERE COM ORIGINAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTEÁ

I - Representar o Poder Legislativo Municipal judicial e extra-judicialmente, salvo para receber citações iniciais e notificações em geral;

II - Transigir, desistir, receber, dar quitação e firmar compromisso, com prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal;

III - Avocar a defesa de interesse da Câmara Municipal em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

IV - Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da Procuradoria Jurídica;

V - Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores, à Mesa Diretora e as demais Vereadores e Unidades Administrativas, nas mais diversas questões relacionadas aos aspectos jurídicos das atividades da Câmara Municipal;

VI - Prestar informações ou questionar tese jurídica, inclusive, junto ao Poder Executivo Municipal, ressalvando-se aquelas que envolvem fatos ou atos não relacionados, direta ou indiretamente, com os assuntos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

VII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos;

VIII - Dar parecer jurídico prévio, desde que assim solicitado, nos projetos de lei em trâmite na Câmara Municipal, bem como em todos os demais atos administrativos de pessoal, licitações e contratos administrativos;

IX - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

Seção III

Da Diretoria de Administração

Art. 7º À Diretoria de Administração incumbe de executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridades funcionais e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração da Câmara Municipal de recursos humanos e materiais, bem como:

I - Representar e prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal nas funções político-administrativas;

II - Superintender a Administração da Câmara Municipal;

III - Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Diretoria de Administração;

IV - Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes;

V - Prestar atendimento burocrático ao Gabinete da Presidência;

VI - Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Legislativo ao Poder Executivo, quando solicitado;

VII - Exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Câmara Municipal, especialmente no que se refere à:

a) Patrimônio, alienações, permissões e autorizações;

b) Pessoal e recursos humanos;

c) Licitações, compras, material e almoxarifado;

d) Manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;

Gilson Pedro Savaris
Matr. 095276-9
Técnico Bancário
CONFERE COM ORIGINAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

- e) Processamento de Dados;
- f) Protocolo, expediente e arquivo;
- g) Telefonia, zeladoria e vigilância;
- VIII - Preparar minutas de atos oficiais;
- IX - Registrar e fazer publicar atos oficiais;

X - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XI - Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único. A Diretoria de Administração será exercida pelo Diretor de Administração, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da maioria dos membros que compõem a Mesa Diretora da Câmara Municipal, com remuneração correspondente ao cargo comissionado de Chefe de Secretaria do Poder Executivo Municipal.

Seção IV Da Assessoria Parlamentar

Art. 8º À Assessoria Parlamentar compete controlar, coordenar e assessorar os Vereadores em todas as suas atividades parlamentares, cabendo-lhe:

I - Preparar minutas de Projetos de Lei e suas respectivas mensagens;

II - Dar assistência em geral aos Vereadores, coordenando seus trabalhos junto a Câmara Municipal;

III - Controlar as tarefas necessárias ao regular andamento do Processo Legislativo;

IV - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar será exercida pelo Assessor Parlamentar, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração da maioria dos membros que compõem a Mesa Diretora da Câmara Municipal, com remuneração correspondente ao cargo comissionado de Chefe de Secretaria do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. O quadro de cargos em comissão da Câmara Municipal é o constante da presente Lei, nas quantidades, denominações, padrões de remuneração e Unidades Administrativas de lotação, com os requisitos para preenchimento neles previstos.

Art. 10º. Ficam criados os cargos efetivos de Auxiliar de Serviços Gerais e de Contador, cujo provimento depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, com remunerações correspondentes aos respectivos cargos efetivo do Poder Executivo Municipal, nas quantidades e atribuições constantes nos Anexos I e II da presente Lei.

Gilson Pedro Savaris
Matr. 095278-9
Técnico Bancário
CONFERE COM ORIGINAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTEÁ

Parágrafo Único. Enquanto não realizado o concurso público, fica autorizada a contratação temporária de Contador habilitado e inscrito no CRC, bem como de Agente de Serviços Gerais, pelo prazo máximo de até 06 (seis) meses.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11º. As Unidades Administrativas constantes da presente Lei deverão ser implantadas de imediato, com o provimento dos respectivos cargos em comissão, paulatinamente, segundo os parâmetros de conveniência da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 12º. Aplica-se, no que couber, aos servidores da Câmara Municipal, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Zortéa, a Lei Municipal n. 003/97, de 03 de janeiro de 1997, no Plano de Cargos e Salários da Administração Direta do Município de Zortéa, a Lei Municipal n. 005/97, de 03 de janeiro de 1997, bem como a Lei dos Cargos em Comissão, a Lei Municipal n. 006/97, de 03 de janeiro de 1997, e respectivas alterações posteriores.

Art. 13º. O Presidente da Câmara Municipal deverá tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento da presente Lei, devendo as despesas correrem por conta das dotações orçamentárias do Orçamento da Câmara Municipal.

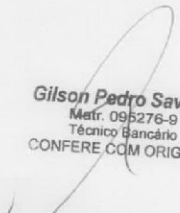
Art. 14º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Zortéa, 24 de dezembro de 2008.


REMILTON ANDREONI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada a presente Lei em 24 de dezembro de 2008.


JOÃO MARCELO GUAREZ PEREIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


Gilson Pedro Savaris
Matr. 095276-9
Técnico Bancário
CONFERE COM ORIGINAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

ANEXO I

NÚMERO DE CARGO E DESCRIÇÃO

Nº	CARGO	DESCRIÇÃO
0 1	Contador	<i>Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade; organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder a análise de contas; proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; instruir os técnicos de contabilidade orientado da realização de suas funções; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.</i>

Gilson Pedro Savari
Matr. 093276-9
Técnico Bancário
CONFERE COM ORIGINAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE ZORTÉA

Auxiliar de Serviços Gerais

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, protocolar e entregar correspondências internas e externas; requisitar material necessário aos serviços; processar cópias de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão.

ANEXO II

HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

01	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho ou Órgão competente. Jornada Semanal: 40 horas
01	Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau completo. Jornada Semanal: 40 horas

Gilson Pedro Saveris
Metr. 095276-9
Técnico Bancário
CONFERE-GOM ORIGINAL