

PROJETO DE LEI Nº 009/2013

**ALTERA O ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº
1.849/2008.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, manda que tenha execução a seguinte **LEI**:

Art. 1º - O anexo IV, da Lei Municipal Nº 1.849, de 19 de março de 2008, passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº2.361/2013.

Sala Augusto Ruschi, 25 de Fevereiro de 2013.

José Maria Degasperi
Presidente

Wannir Siqueira Filho
Vice-Presidente

Bruno Henriques Araújo
1º Secretário

ANEXO I

Cargo	Quantitativo	Vencimento
		(R\$)
Diretor Geral	01	3.200,00
Assessor Jurídico	01	3.200,00
Controlador Geral	01	3.200,00
Assessor Parlamentar	11	1.000,00
Motorista de Gabinete	03	950,00
Assessor Administrativo	01	1.300,00

1 - DIRETOR GERAL

A Diretoria Geral é o órgão executor das atividades administrativas, financeiras e dos serviços auxiliares da Câmara, visando sua organização interna.

A Diretoria Geral tem a competência de organizar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades referentes aos serviços de assessoramento à Presidência da Câmara, de assessoria técnica à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes, de assessoria de imprensa, de pessoal, de protocolo, expediente, arquivo e documentação, de material e patrimônio, de processamento de dados, dos serviços gerais e dos serviços de finanças.

Ao Diretor Geral compete a organização, execução, controle, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas e financeiras da Câmara Municipal, e, especificamente:

CONTABILIDADE/TESOURARIA:

- Coordenar todas as atividades de contabilidade da Câmara, essencialmente no que se refere aos serviços de expedição, processamento, conferência, empenho, revisão, liquidação e outros serviços contábeis.
- Coordenar as atividades da tesouraria da Câmara, especialmente os serviços de recolhimento, depósito, guarda, pagamento e outras obrigações financeiras.
- Coordenar a instrução dos processos contábeis do Poder Legislativo.
- Assinar os cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente.
- Coordenar a elaboração da folha geral de pagamento da Câmara.
- Encaminhar, diariamente para conhecimento do Presidente, os extratos bancários das contas do Poder Legislativo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

ASSESSORIA AO PRESIDENTE:

- Manter o registro dos assuntos que determinam compromissos pessoais do Presidente.
- Auxiliar no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos.
- Receber, expedir e controlar a correspondência do Presidente.
- Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado e despachado pelo Presidente.
- Providenciar a divulgação de providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara.
- Preparar agendas, súmulas e correspondências para o Presidente.
- Auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público.
- Revisar todo o expediente endereçado ao Presidente, sugerindo sua recusa quando formulado em termos descorteses.
- Assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais órgãos estaduais e federais.
- Auxiliar o Presidente nos diversos pareceres.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

ASSESSORIA AO PLENÁRIO:

- Coordenar as atividades de assessoria técnica à Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias.
- Assessorar a Mesa Diretora nas sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas.
- Coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões.
- Prestar informações aos Vereadores sobre o andamento das proposições e demais expedientes da Câmara, quando solicitadas.

ASSESSORIA DE IMPRENSA:

- Encaminhar as matérias de interesse da Câmara, quando autorizado pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita ou televisada.
- Supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciados junto a Câmara, dando ao Presidente informações da sua regularidade.
- Promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força de lei, tenham que ser publicados.
- Manter intercâmbio com as autoridades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara.
- Assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.

RECURSOS HUMANOS:

- Promover a política de recursos humanos, mediante administração de salários, higiene e segurança do trabalho.
- Incrementar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- Controlar o registro atualizado da vida funcional de cada servidor.
- Supervisionar a aplicação do Plano de Carreira dos Servidores, bem como a execução de outras tarefas que visem sua atualização e controle.
- Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.
- Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a ao Presidente para aprovação.
- Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas.
- Abonar as ausências dos servidores quando devidamente justificadas e informar o Presidente dos eventuais excessos para a adoção das medidas cabíveis.
- Coordenar as demais atividades inerentes a recursos humanos.

ADMINISTRAÇÃO:

- Coordenar o recebimento e protocolo de todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer documentos destinados à Câmara Municipal.
- Coordenar a instrução dos processos administrativos da Câmara Municipal.
- Coordenar os serviços de digitação e reprodução de documentos da Câmara Municipal.
- Coordenar e controlar as atividades de entrega e distribuição interna e externa da correspondência da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, zeladoria e manutenção dos móveis e utensílios da Câmara.
- Coordenar e controlar os serviços de vigilância da Câmara.
- Executar outras tarefas correlatas.

COMPRAS/PATRIMÔNIO:

- Propor a abertura de processo licitatório para aquisição de material permanente ou de consumo, destinado aos serviços da Câmara, em obediência à legislação pertinente, quando necessário.
- Coordenar e acompanhar a execução das compras da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente.
- Coordenar a aquisição, escrituração, guarda, distribuição e fiscalização de todo material permanente e de consumo de uso da Câmara.
- Coordenar a elaboração do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis administrados pela Câmara.
- Sugerir a venda, por concorrência ou doação, ou devolução para o Município, dos materiais da Câmara considerados inservíveis.

INFORMÁTICA:

- Coordenar todas as atividades que envolvam a utilização da informática.
- Zelar pela atualização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara.
- Promover a modernização dos equipamentos utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática.
- Controlar a instalação de quaisquer programas nos computadores da Câmara.

2.- ASSESSOR JURÍDICO

À Assessoria Jurídica compete:

- Assessorar a Presidência, a Mesa e as Comissões quanto à aplicação da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.
- Emitir parecer sobre consultas formuladas pelos Vereadores, exclusivamente sobre matérias legislativas.
- Emitir parecer em licitações e contratos no cumprimento da Lei Federal nº 8.666/93
- Prestar assessoria direta ao Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídico-administrativas, políticas e legislativas.
- Redação e análise de projetos de lei, resoluções, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica.
- Executar outras tarefas correlatas, sob determinação da Presidência.

3- ASSESSOR PARLAMENTAR

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades legislativas dos Vereadores.
- Acompanhar as ações parlamentares nas comunidades.
- Orientar e encaminhar pleitos, benefícios e serviços em favor da coletividade.
- Assessorar o Vereador nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada.
- Outras atividades correlatas.

4- MOTORISTA DE GABINETE

- Atender o deslocamento da presidência, dos vereadores e dos servidores nos assuntos de interesse da Câmara Municipal.
- Responsável pela frota do Poder Legislativo Municipal.

5- ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Realizar serviços administrativos internos e externos.
- Auxiliar na atualização do site da Câmara Municipal.
- Controlar emissão dos relatórios mensais do ponto de presença dos servidores.
- Proceder à triagem das correspondências e documentos externos e internos.
- Administrar a divulgação dos atos da Câmara.
- Divulgar os eventos que serão promovidos.
- Manter organizado os álbuns de fotografia produzida nos eventos.
- Zelar pelo controle de videoteca.
- Realizar outras tarefas administrativas correlatas.

JUSTIFICATIVA:

O Projeto de Lei em tela atende disposições constitucionais, que estabelecem que somente por Lei, podem ser criados cargos públicos e fixada a respectiva remuneração (Art. 37, Inc. X da Constituição Federal).

Acompanhando o desenvolvimento das atividades políticas, sociais e econômicas do nosso Município e a conseqüente demanda de serviços da Câmara Municipal, tornou-se necessária uma modesta estruturação administrativa, com criação de cargos de provimento comissionado.

A aprovação do incluso Projeto de Lei, pelos ilustres pares, ensejará o aprimoramento das atividades legislativas em benefício da coletividade Teresense.