

Câmara Municipal de Ibaretama

Legislando com o povo!

APROVADO
1a. VOTAÇÃO
01/02/2019

APROVADO
2a. VOTAÇÃO
01/02/2019

PROJETO DE LEI DO LEGISLATIVO DE Nº 001, DE 25 DE JANEIRO DE 2019.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 93, DE 25 DE JANEIRO DE 2013 E REAJUSTA O SALÁRIO DOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBARETAMA, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 7º, incisos VI, combinado com o artigo 33, inciso I, todos do Regimento Interno do Poder Legislativo Municipal, apresenta a esta proba Casa o seguinte Projeto de Lei que altera o texto da Lei Municipal Nº 93, de 25 de janeiro de 2013, da Lei Municipal nº 139/2016 e da Lei Municipal nº 167/2017, que passam a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO I

DO REAJUSTE DOS SALÁRIOS DOS SERVIDORES

Art. 1º. Fica concedido reajuste salarial aos servidores efetivos e comissionados no âmbito da Câmara Municipal de Ibaretama (*Assessor Legislativo II, Assessor de Manutenção, Assessor de Serviços Gerais, Vigia*), consoante a legislação que regulamenta a matéria e os Princípios da Administração Pública insculpidos no art. 37 da CF/88 e no Decreto nº 9.661, de 1º de janeiro de 2019, ficando estabelecido o valor de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais), referente ao novo valor do salário mínimo nacional vigente;

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros do *caput* do artigo anterior retroagirão a 1º de janeiro de 2019.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE IBARETAMA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ibaretama passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de apoio aos serviços administrativos.

CAPÍTULO II

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal

Art. 3º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Ibaretama passa a ter a estrutura administrativa representada pelo organograma constante do Anexo I, desta Lei, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

I. ÓRGÃOS POLÍTICOS LEGISLATIVOS

- 1.1. Plenário
- 1.2. Mesa Diretora
 - 1.2.1. Presidência
 - 1.2.2. Secretários
 - 1.2.3. Comissões Técnicas

II. ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

- 2.1. Gabinete da Presidência
 - 2.1.1. Assessoria Jurídica
 - 2.1.2. Chefia de Gabinete
 - 2.1.3. Assessoria do Legislativo
- 2.2. Diretoria Geral
 - 2.2.1. Diretor Geral
 - 2.2.2. Ouvidoria
 - 2.2.3. Assessoria Legislativa II
 - 2.2.4. Assessor de Controle Interno
 - 2.2.5. Assessoria de Manutenção
 - 2.2.6. Assessor de Serviços Gerais
 - 2.2.7. Assessoria de Vigilância

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS POLÍTICOS LEGISLATIVOS

Seção I DO PLENÁRIO

Art. 4º. O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

Seção II DA MESA DIRETORA

Art. 5º. A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Parágrafo Único. Compete à Mesa Diretora, nos limites da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

Seção III DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º. O Presidente é o representante legal da Câmara, cabendo-lhe, nos limites da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno, as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e dos trabalhos legislativos.

Parágrafo Único. As unidades que integram e prestam auxílio administrativo ao Presidente da Câmara são constituídas de cargos de direção e de assessoramento.

Seção IV DA SECRETARIA

Art. 7º. A secretaria é composta pelo Secretário. Suas atribuições são as previstas no Regimento Interno da Casa.

Seção V DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 8º. As Comissões da Câmara Municipal são órgãos técnicos de caráter permanente (Justiça e Redação, Finança e Orçamento, Transportes, Obras e Serviços Públicos e Saúde, Educação, Cultura, Esporte e Meio Ambiente) ou temporário (de Inquéritos e de Representação), destinadas a proceder estudos, emitir parecer especializado e realizar investigações.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Seção I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Seção II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º. A Assessoria Jurídica é dirigida pelo Assessor Jurídico.

Art. 10º. Compete ao Assessor Jurídico representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação “*ad judicia*” nas questões Legislativas em que a casa tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente.

Art. 11º. Ao Assessor Jurídico compete realizar as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II. Elaborar propostas de textos normativos, emitir pareceres jurídicos, prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, e prestar assessoramento jurídico, quando solicitado, às áreas administrativas;

III. Representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos legislativos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final.

Seção III DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12º. A Chefia de Gabinete, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Exercer, sem restrições, as atividades a ele delegadas, bem como auxiliar no cumprimento das respectivas atividades do gabinete, auxiliando todas as atividades inerentes à sua função;

II. Atender o Vereador nos assuntos pertinentes ao funcionamento do Gabinete;

III. Criar canais de comunicação entre a Câmara e os municíipes de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do município;

IV. Protocolar proposituras;

V. Agendar convites, marcar recados e telefonemas;

VI. Atender os municíipes que buscarem contato com o gabinete, resolvendo suas solicitações se possível, bem como na impossibilidade, orientando-os e/ou encaminhando, conforme as necessidades exportas, aos serviços públicos ou privados que detém competência para resolução das mesmas;

VII. Acompanhar e auxiliar nos eventos organizados pelo Gabinete;

VIII. Comunicar-se com os setores administrativos da Câmara;

IX. Arquivar a correspondência do gabinete referente aos assuntos legislativos;

X. Digitar ofícios e requerimentos do Gabinete;

XI. Solicitar aos setores competentes informações sobre leis e projetos e outros expedientes, quando necessário para a formulação de proposituras;

XII. Exercer outras atividades afins.

Seção IV DA ASSESSORIA DO LEGISLATIVO

Art. 13º. A Assessoria do Legislativo tem como atribuição:

I. Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II. Supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica Municipal, de lei, de resoluções, de Decreto Legislativo e demais proposições apresentadas;

III. Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria provada, pedidos de informação, encaminhamentos de autógrafos, vetos e outros;

IV. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

Seção V DA DIRETORIA GERAL

Art. 14º. A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral.

Art. 15º. A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo, coordenar e supervisionar todos os órgãos administrativos da Câmara.

Art. 16º. Ao Diretor Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I. A direção, supervisão e coordenação das atividades profissionais, administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento das atribuições institucionais;

II. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal;

III. Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, as comissões permanentes e temporárias, aos grupos de trabalho, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

IV. Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

V. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VII. Prestar esclarecimentos ao plenário, quando solicitado;

VIII. Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

IX. Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara;

X. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

XI. Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transporte e serviços gerais;

XII. Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

XIII. Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade;

XIV. Assinar, conjuntamente com o presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

XV. Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bom e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XVI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Seção VI DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 17º. A Assessoria Legislativa compete realizar as seguintes atribuições:

Art. 18º. A Assessoria Legislativa é constituída pelo Assessor Legislativo II.

§ 1º. A Assessoria Legislativa está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 19º. A Assessoria Legislativa tem por finalidade prestar assistência técnica nos assuntos políticos e administrativos, em que estejam envolvidos o exercício da competência tanto da Câmara Municipal como dos vereadores.

Art. 20º. Ao Assessor Legislativo compete realizar as seguintes atribuições:

I. Auxiliar o Presidente em assuntos legislativos;

II. Comparecer e auxiliar as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias

III. Emitir parecer em assunto de sua especialidade.

Seção VII DO COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 21º. A controladoria interna é constituída pelo Coordenador de Controle Interno e está subordinada diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 22º. Ao Coordenador de Controle Interno compete realizar as seguintes atribuições:

I – Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade e eficiência.

II – Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objeto, inclusive os relatórios de gestão fiscal da Câmara Municipal.

III – Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas da Câmara Municipal.

IV – Examinar os gastos com folha de pagamento da Câmara Municipal e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Poder Legislativo Municipal.

V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

VI – Promover, quando necessário, auditorias para assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão na Câmara Municipal e, em caso de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas cabíveis perante os órgãos públicos competentes.

VII – Promover auditorias extraordinárias determinadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

VIII – Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas pela Instrução Normativa prevista no parágrafo único, do artigo 1º, desta Lei.

Seção VIII DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 23º. A Assessoria de Manutenção tem como atribuições:

- I. Zelar pelo funcionamento dos equipamentos da Casa Legislativa;
- II. Realizar pequenos consertos, condizentes com sua capacidade técnica;
- III. Fazer manutenções periódicas nos equipamentos da Casa Legislativa;
- IV. Fazer vistorias preventivas nos equipamentos da Casa Legislativa
- V. Comunicar de imediato a Presidência da Casa Legislativa da ocorrência de problemas técnicos nos equipamentos e na estrutura da Casa Legislativa;

Seção IX DA ASSESSORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 24º. A Assessoria de Manutenção tem como atribuições:

- I. Recepção os Visitantes;
- II. Zelar pelo Patrimônio sob sua responsabilidade;
- III. Manter os equipamentos da Câmara Municipal em ordem;
- IV. Fazer a Distribuição das correspondências;
- V. Protocolar e distribuir documentos;
- VI. Atender os Parlamentares e visitantes no recinto da Câmara.

Seção X DA ASSESSORIA DE VIGILÂNCIA

Art. 25º. A Assessoria de Vigilância tem como atribuições:

- I. Zelar pela integridade da Casa Legislativa;
- II. Zelar pelo Patrimônio pertencente a Casa Legislativa;
- III. Comunicar a Presidência da Casa Legislativa quaisquer fatos acontecidos ou que possam vir a acontecer que possa trazer algum prejuízo para o patrimônio da câmara
- IV. Prestar informações de seu conhecimento a quem procure a casa legislativa fora do horário de funcionamento e em seu horário de trabalho.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º. O quadro de pessoal da Câmara Municipal é composto por cargo de provimento efetivo e cargo de provimento em comissão.



§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do anexo I, parte integrante desta lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados na lei que dispõe sobre o plano de cargos e carreiras dos servidores Técnico-Administrativos da Câmara Municipal;

§ 3º. A investidura em cargos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

§4º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 27º. A remuneração dos cargos de provimento em comissão de natureza indivisível, são as constantes no Anexo I desta lei.

Parágrafo Único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e resoluções anteriores, não previstos no anexo I, desta lei.

Art. 28º. Lei específica disporá sobre o plano de cargos e carreiras do município, e ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 29º. Para efeito de implantação da organização administrativa de que trata esta lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida neste diploma legal.

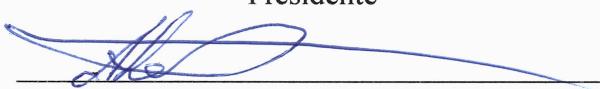
Art. 30º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias próprias.

Art. 31º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga a Lei Municipal nº 93, de 25 de janeiro de 2013, a Lei nº 139/2016, a Lei Municipal nº 167/2017 e revogando-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBARETAMA/CE, 25 DE JANEIRO DE 2019.


VALBERLENO LOPES OLIEIRA

Presidente


ANTONIO LUCILIO SATURNINO

Vice-Presidente


FRANCISCO CARLIANDO DE ALMEIDA

1º Secretário


CARLOS IGOR MATOS CUNHA

2º Secretário

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QTDE	VENCIMENTO
I - Gabinete da Presidência			
Assessor Jurídico	DAS-1	01	4.000,00
Chefe de Gabinete	DNS-2	01	1.500,00
Assessor do Legislativo I	DNS-1	01	1.500,00
II - Diretoria Geral			
Diretor Geral	DNS-1	01	1.500,00
Ouvidor	DNS-1	01	2.500,00
Assessor Legislativo II	DNS-2	02	998,00
Assessor de Controle Interno	DAS-3	01	2.500,00
Assessor de Manutenção	DAS-3	01	998,00
Assessor de Serviços Gerais	DAS-3	01	998,00
Vigia	DAS-3	02	998,00
TOTAL		12	

Câmara Municipal de Ibaretama

Legislando com o povo!

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei, proposto pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibaretama, Estado do Ceará, visa cumprir determinação constitucional que, em seu artigo 37, inciso X, assegura revisão geral anual na remuneração e nos subsídios dos servidores públicos e agentes políticos, respectivamente.

Tal revisão se torna indispensável, na medida em que anualmente ocorre o aumento do salário mínimo nacional e estadual e, em consequência, há um aumento geral no valor do custo de vida, ficando defasados os valores pagos aos funcionários públicos da Câmara Municipal, que não podem ter seus vencimentos fixados com valores inferiores a um salário mínimo vigente.

Dessa maneira, é necessário esclarecer que o mencionado projeto não visa aumentar os vencimentos de todos os servidores da Câmara Municipal de Ibaretama, tendo em vista que objetiva atualizar apenas os vencimentos dos servidores que recebem o equivalente a um salário mínimo, em conformidade com o valor do salário estabelecido pelo Governo Federal para o exercício de 2019, que corresponde a R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

Por estas razões, esperamos contar com o apoio dos Ilustres colegas vereadores para a aprovação da presente matéria.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBARETAMA/CE, 25 DE JANEIRO DE 2019.

Valberleno Lopes OH

VALBERLENO LOPES OLIEIRA

Presidente

Antônio Lucílio Saturnino

ANTONIO LUCILIO SATURNINO

Vice-Presidente

Francisco Carliando de Almeida

FRANCISCO CARLIANDO DE ALMEIDA

1º Secretário

Carlos Igor Matos Cunha

CARLOS IGOR MATOS CUNHA

2º Secretário