



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

PUBLICADO EM 08/02/13

Rildo Eduardo Veras Gouveia
Procurador - Geral do Município

LEI MUNICIPAL Nº. 408/2013 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, SEU QUADRO DE PESSOAL, CARGOS, REAJUSTE DE SALÁRIOS, DISTRIBUIÇÃO DE TAREFAS, NA FORMA QUE INDICA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARROQUINHA faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A Câmara Municipal de Barroquinha, no cumprimento das funções que são atribuídas ao Poder Legislativo pela Constituição Federal, pelo Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município de Barroquinha, cria sua estrutura administrativa, seu quadro de pessoal, estabelece cargos, reajuste de salários e distribuição de tarefas.

CAPÍTULO I DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º - São atribuições do setor administrativo da Câmara Municipal de Barroquinha:

I - dispor sobre sua organização, funcionamento, criação, transformação ou extinção de cargos e funções de seus servidores, fixando sua remuneração;

II - a administração, manutenção e conservação do seu patrimônio;

III - a adoção de medidas administrativas que visem à melhoria de seus serviços;

IV - a contratação de serviços técnicos especializados que visem atender as necessidades legislativas e proporcionar meios eficientes para o cumprimento de suas finalidades;

V - sua adaptação aos preceitos constitucionais, atribuições e responsabilidades.

Art. 3º - A Ação Administrativa da Câmara Municipal de Barroquinha tem por finalidade a execução das tarefas atinentes ao Legislativo Municipal no que se refere ao aspecto administrativo e será dirigido pelo seu Presidente, baseando-se nos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, tendo por objetivos principais:

I - dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo para que possa soberanamente exercer suas tarefas constitucionais;

II - dotar a Câmara Municipal de uma infra-estrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;

III - oferecer aos Vereadores os meios materiais de que necessitam para o exercício de suas atividades legislativas;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

IV - promover o relacionamento harmônico com os poderes Executivo e Judiciário, com eles colaborando na solução dos problemas.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal, no âmbito interno, do ponto de vista administrativo é constituída de:

- I - Secretaria Geral;
- II - Gabinete da Presidência;
- III - Assessoria Legislativa.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º - O Quadro de pessoal da Câmara Municipal de Barroquinha constitui-se dos seguintes cargos:

- I - Secretário Geral, cargo comissionado;
- II - Chefe de Gabinete, cargo comissionado;
- III - Assessor Legislativo, cargo comissionado;
- IV - Agente Administrativo, cargo de provimento por concurso público;
- V - Recepcionista, cargo de provimento por concurso público;
- VI - Vigia, cargo de provimento por concurso público;
- VII - Auxiliar de Serviços Gerais, cargo de provimento por concurso público;

§ 1º - Fica criado 01 (um) cargo de Secretário Geral; 01 (um) Cargo de Chefe de Gabinete; 03 (três) Cargos de Assessor Legislativo; 03 (três) Cargos de Agente Administrativo; 01 (um) Cargo de Recepcionista; 04 (quatro) Cargos de Vigia; 03 (três) Cargos de Auxiliar de Serviços Gerais.

§ 2º - Todos os cargos criados por esta Lei, para fazer jus à remuneração integral, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanal, podendo a critério da Câmara Municipal, realizar as contratações de pessoal, pela jornada parcial que não ultrapasse 20 (vinte) horas semanal, recebendo neste caso, remuneração proporcional.

CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DOS CARGOS E JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º - Os cargos criados de Provimento em Comissão, citado no art. 5º desta Lei, são de livre escolha do Presidente e seus ocupantes são demissíveis "*ad-mutum*".

Art. 7º - Os cargos criados de provimento por meio de concurso público, citados no art. 5º desta Lei, serão ocupados por servidores concursados, pertencentes aos quadros permanentes de pessoal da Câmara Municipal de Barroquinha.

§ 1º - Os mencionados cargos de provimento por meio de concurso público podem ser ocupados por servidores temporários contratados, enquanto não realizado o certame para o preenchimento dos respectivos cargos.



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

§ 2º - Fica autorizada a Câmara Municipal, realizar as contratações em caráter temporário, para o preenchimento dos cargos vagos, não preenchido por servidores de provimento por meio de concurso público, enquanto não realizado o certame definitivo, para o desempenho das atividades afins.

§ 3º - Do ato de nomeação ou contratação de servidores públicos, objeto desta Lei, deverá constar a jornada de trabalho a ser exercida, sob pena de ser considerada a contratação pela jornada integral de 40 (quarenta) horas semanal.

CAPÍTULO V
DO REGIME JURÍDICO DO PESSOAL

Art. 8º - Os ocupantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barroquinha.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 9º - Os cargos criados por esta lei, sem prejuízos de outras obrigações, têm as seguintes atribuições:

I - Competem ao Secretário Geral, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- a) prestar assessoramento ao Presidente, nos assuntos administrativos internos;
- b) expedir convocações aos Vereadores para as Sessões Plenárias, reuniões de Comissões Permanentes, Sessões Extraordinárias e reuniões atinentes as atividades legislativas;
- c) controlar o prazo dos projetos enviados à sanção do Prefeito e vetos recebidos, bem como prazos das proposições junto-as Comissões Permanentes;
- d) protocolar e orientar as Comissões sobre os Projetos a serem discutidos, fornecendo-lhes e lembrando-lhes as datas marcadas pelos respectivos Presidentes das Comissões Permanentes;
- e) elaborar a pauta dos trabalhos, antecipando-se para fornecer os assuntos de pauta junto ao Presidente;
- f) examinar processos relacionados com assuntos gerais da Câmara que exijam interpretação legal e gramatical dos textos, levando as informações que se fizerem necessárias;
- g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

II - Competem ao Chefe de Gabinete, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

- a) exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- b) promover atividades de coordenação político-administrativas da Câmara Municipal com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- c) coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- d) acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Legislativo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Presidente;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

- e) promover o atendimento das pessoas que procuram o Presidente, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- f) organizar as audiências do Presidente, selecionando os assuntos;
- g) representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for credenciado;
- h) despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

i) prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

III - Competem aos assessores legislativos, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

a) prestar assistência ao Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores, durante as Sessões Plenárias;

b) prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores nos assuntos relativos a aspecto legislativo;

c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

IV - Competem aos agentes administrativos, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

a) desempenhar atividades de nível médio que envolvam a estrutura e o funcionamento da Câmara Municipal;

b) redigir documentos e correspondências, digitar documentos, atender ao público, arquivar e realizar a tramitação e o controle de documentos;

c) controlar e solicitar material de consumo e permanente, levantar dados e informações incluindo-as em seus respectivos sistemas, bem como executar outras atividades de interesse do Legislativo que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo;

d) fazer anotações para redação às atas;

e) redigir as atas das Comissões Permanentes e das reuniões da Mesa Diretora, bem como das sessões plenárias;

f) preparar o livro de presença dos Vereadores, zelando para que sejam apostas as assinaturas quando das Sessões Plenárias;

g) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

V - Competem à recepcionista, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

a) Recepcionar, auxiliar e controlar visitantes, enviar e receber correspondências, arquivar documentos, realizar trabalhos de digitação, organizar e marcar viagens e reuniões;

b) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

VI - Competem aos vigias, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

a) realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos de supervisão, relacionados com a conservação e segurança do prédio, veículos, máquinas e equipamentos da Câmara Municipal.

b) fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações ao patrimônio da Câmara Municipal e materiais sob a sua guarda;

c) fiscalizar a entrada e saída de pessoas, pelos portões ou porta de acesso ao da Câmara Municipal;

d) verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas;



Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

e) verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado;

f) levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas, executar outras tarefas correlatas.

VII – Competem aos auxiliares de serviços gerais, sob a direção do Presidente da Câmara Municipal, as seguintes atividades:

a) executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação da Câmara Municipal;

b) participar das reuniões e sessões plenárias da Câmara Municipal;

c) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Parágrafo Único – As atribuições dos respectivos cargos constantes deste artigo são meramente exemplificativas, não exclui outras obrigações.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 10 - A remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Barroquinha será estabelecida por esta Lei.

I – Secretário Geral, com remuneração de R\$ 1.692,90 (hum mil, seiscentos e noventa e dois reais e noventa centavos);

II – Chefe de Gabinete, com remuneração de R\$ 1.231,20 (hum mil, duzentos e trinta e um reais e vinte centavos);

III - Assessor Legislativo, com remuneração de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais);

IV – Agente Administrativo, com remuneração de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais);

V - Recepcionista, com remuneração de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais);

VI – Vigia, com remuneração total de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais);

VII – Auxiliar de Serviços Gerais com remuneração de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais);

§ 1º – A remuneração citadas neste artigo, é referente à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanal, em caso de jornada parcial a remuneração é proporcional.

§ 2º - Os Vigias que executarem trabalho noturno tem direito ao recebimento de adicional noturno, na forma prevista do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Barroquinha.

§ 3º - Para o cumprimento dos artigos 7º, IV, e 39, § 3º (redação da EC 19/98), da Constituição, e do art. 10 desta Lei, devem ser considerados o total da remuneração percebida pelo servidor público, aos que trabalharem com jornada integral de 40 (quarenta) horas semanal.

Art. 11 - Para execução das atividades estabelecidas na presente Lei, serão usados recursos constantes do Orçamento da Câmara Municipal de Barroquinha.

Art. 12 – Ficam convalidados todos os contratos temporários de pessoal, que atendam aos ditames da presente norma, realizados de 02 de janeiro de 2013 até a entrada em vigor desta Lei.

Art. 13 – O Art. 4º e os atos omissos desta Lei serão regulamentados por resolução, onde disciplinará o funcionamento das referidas unidades administrativas no âmbito interno.



PUBLICADO EM 1 1

Estado do Ceará
Prefeitura Municipal de Barroquinha
Gabinete da Prefeita

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e terá efeito retroativo à data de 1º de fevereiro de 2013, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 364/2011, de 08 de abril de 2011 e a Lei Municipal nº. 388/2012, de 15 de fevereiro de 2012.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROQUINHA, aos 08 de fevereiro de 2013.

Teresinha Maria Cerqueira Lima Gomes.
TERESINHA MARIA CERQUEIRA LIMA GOMES
Prefeita Municipal