



Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (16) 3943-9400 Fax (16) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

LEI Nº 1.851, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2006

“Implanta normas organizacionais da estrutura administrativa, altera a Tabela de Referências, dispõe sobre a transformação de Cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Barrinha e suas respectivas atribuições conforme especifica e dá outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BARRINHA**, do Estado de São Paulo, **Sr. Dr. SAID IBRAIM SALEH**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE BARRINHA** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Esta Lei institui a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Barrinha, para dotar o Legislativo de um sistema próprio de serviços, através de implantação de normas organizacionais, com a criação e transformação de cargos e cria atribuições de cada um que especifica e dá outras providências.

Parágrafo Único – A organização administrativa da Câmara Municipal, ora instituída, e constante do Organograma constante do Anexo I, tem por finalidade a prestação de assistência técnica e administrativa à Presidência, à Mesa, ao Plenário, às diversas Comissões e aos Vereadores.

Artigo 2º - A organização administrativa da Casa será composta das seguintes unidades:

- I. Presidência da Câmara Municipal;
- II. Diretoria Administrativa;
- III. Assessoria Legislativa;
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Contabilidade.

Artigo 3º - A Diretoria Administrativa, a Assessoria Legislativa, a Assessoria Jurídica e a Contabilidade deverão receber determinações diretamente do Presidente, estando os seus titulares a ele subordinados.

CAPÍTULO II DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS

Artigo 4º - Os cargos de Assessor Técnico Legislativo e Diretor Administrativo ficam alterados para cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência.



Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (16) 3943-9400 Fax (16) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DAS UNIDADES

Artigo 5º - A Diretoria Administrativa é composta pelo Diretor Administrativo, Supervisor Administrativo, Chefe de Tesouraria, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais. A Assessoria Legislativa será composta pelo Assessor Técnico Legislativo, Supervisor Legislativo, Assessor Legislativo e Assessor Parlamentar, bem como, a Contabilidade será exercida pelo cargo de Assessor Contábil, habilitado em Ciência Contábil ou Técnico em Contabilidade com o devido registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e a Assessoria Jurídica pelo Assessor Jurídico.

CAPÍTULO IV DA TABELA DE REFERÊNCIAS

Artigo 6º - A Tabela de Referências a que se refere a Lei nº 1764, de 02 de abril de 2004, fica acrescida das referências XII, XIII, XIV e XV e passa a vigorar com os seguintes valores:

REF.	VALOR (\$)
I	R\$ 470,80
II	R\$ 539,30
III	R\$ 602,40
IV	R\$ 664,50
V	R\$ 753,30
VI	R\$ 940,55
VII	R\$ 1.128,85
VIII	R\$ 1.380,30
IX	R\$ 1.505,50
X	R\$ 1.630,70
XI	R\$ 1.733,40
XII	R\$ 1.840,40
XIII	R\$ 1.947,40
XIV	R\$ 2.054,40
XV	R\$ 2.161,40

Artigo 7º - Ficam reclassificadas as referências dos cargos adiante mencionados:

DIRETOR ADMINISTRATIVO	REF. XIII
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	REF. VIII
ASSESSOR TEC. LEGISLATIVO	REF. XII
AUXILIAR LEGISLATIVO	REF. VII
ASSESSOR JURÍDICO	REF. XIV
ASSESSOR CONTÁBIL	REF. XI
CHEFE DE TESOUREARIA	REF. VIII
ASSESSOR LEGISLATIVO	REF. VI
ASSESSOR PARLAMENTAR	REF. III
RECEPCIONISTA	REF. IV



Prefeitura Municipal de Barrinha

Praça Antônio Prado, 70-Fone (16) 3943-9400 Fax (16) 3943-1140-CEP 14860-000 - Barrinha-SP - CNPJ 45.370.087/0001-27

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

REF. III

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Artigo 8º – As atribuições de cada unidade e de seus respectivos cargos serão aquelas definidas no Anexo II da presente Lei.

CAPÍTULO VI DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Artigo 9º – Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração da Presidência, constantes do Anexo III desta Lei, bem como os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, também constantes do Anexo III desta Lei, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Barrinha, sendo, portanto, o regime jurídico, o estatutário.

Artigo 10 – O Regime Previdenciário é o Geral da Previdência Social para todos os cargos (RGPS).

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 11 – Fica assegurada a revisão geral anual dos salários dos servidores da Câmara Municipal, observando o que dispõe o inciso X do artigo 37 da Constituição Federal e obedecidos os parâmetros legais, fixando-se como data base o dia 1º de janeiro de cada ano subsequente.

Artigo 12 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de verbas próprias do Orçamento vigente.

Artigo 13 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2006.

Artigo 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e afixe.

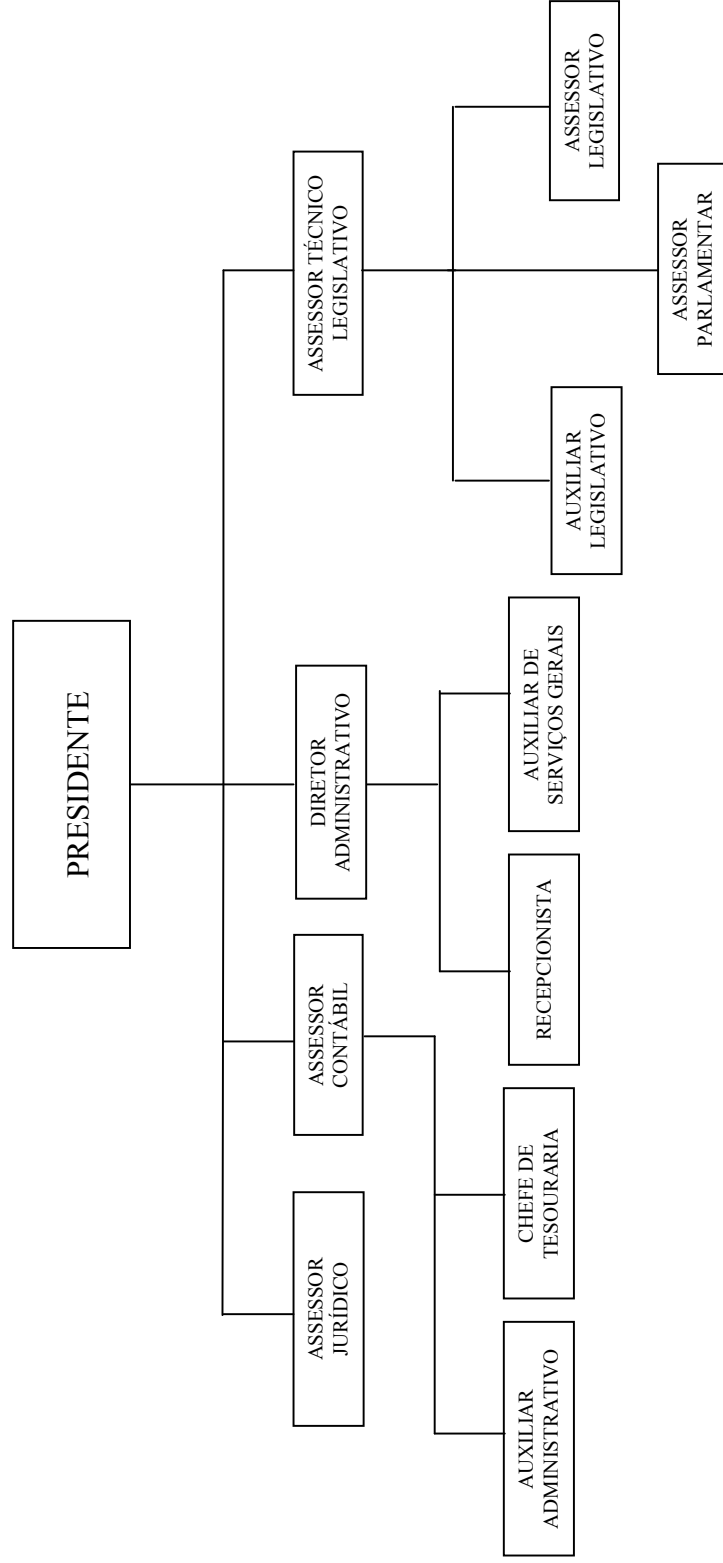
Barrinha-SP., aos 14 de Fevereiro de 2006.

Dr. SAID IBRAIM SALEH
- Prefeito Municipal -

Publicado, registrado e afixado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Barrinha, na data supra.

ANEXO I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Colocar à disposição do Presidente no início de cada mandato, relatórios das atividades desenvolvidas e às desenvolverem.

Controle das diversas agendas com acompanhamento das providências a elas relacionadas e compromissos diversos; elaborar relatórios de atividades mensais e anuais; manter agenda própria das determinações para os diversos setores do Legislativo, inclusive Assessorias, para controle do efetivo cumprimento; receber, estudar e propor sugestões de serviços relacionados ao desenvolvimento de todas as áreas do Legislativo; providenciar o bom andamento das relações internas e externas do Presidente da Casa com os diversos setores internos e da comunidade; tomar as providências que permitam incrementar a relação da Câmara e o público em geral, atendendo visitas e outras; planejar e divulgar as diversas atividades da Casa; estudar processo referente a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; executar as tarefas semelhantes às de chefia de gabinete, recepcionar autoridades e visitantes para as providências devidas; zelar pelos setores determinando as providências internas relativas; zelar pelo cumprimento das disposições regimentais no que se refere ao serviço interno e demais disposições legais e estatutárias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaborar, no início de cada mandato, relatórios das atividades desenvolvidas e a desenvolverem, inclusive relatórios mensais e anuais das atividades; auxiliar no recebimento de visitas e autoridades; manter o controle, a conservação e manutenção de materiais existentes no almoxarifado e arquivo morto; controlar e registrar a emissão de fotocópias necessárias; Providenciar a cotação de materiais a serem adquiridos por determinação da Presidência, efetuando, organizando e finalizando os processos necessários para a sua aquisição; registrar e controlar a entrada e saída de materiais, bem como dar recebimento em materiais e serviços na Câmara Municipal, verificando a sua adequação, necessidade e armazenamento; auxiliar na contabilidade, manter atualizado o cadastro de fornecedores; controlar o recebimento de notas e faturas, conferindo o recebimento; promover o controle do patrimônio da Casa; responsabilizar-se pelo setor de Recursos Humanos, executando todas as tarefas a ele pertinentes e tomando todas as providências necessárias para elaborar folhas de pagamento; conceder férias, licenças e prêmios; controlar a execução de banco de horas, faltas, horas trabalhadas e quadro de horário; observar e controlar o trabalho feito por estagiários da Casa, tomando as providências necessárias; verificar o horário de expediente da Casa; responder pelo setor de tesouraria; auxiliar na fiscalização de livros, registros, documentos e o andamento das unidades da Casa; providenciar serviços de cerimonial e relações públicas da Casa; atender ao Tribunal de Contas, publicar na imprensa escrita e virtual as contas da Câmara Municipal.

CONTADOR

Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício financeiro seguinte; remeter, ainda, mensalmente, os balancetes da Receita e Despesa da Câmara Municipal à Prefeitura para fins de consolidação após o encerramento de cada mês; fazer registrar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária; organizar mensalmente os balancetes; levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos; controlar prazos e datas para recolhimento de encargos sociais e fiscais; assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira; elaborar todos os quadros e relatórios determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive os determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal nos seus prazos legais, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos; fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais devidamente autorizados em Lei; promover exame e conferência dos processos de pagamento junto à Tesouraria, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, compras, notas e pagamentos.

CHEFE DE TESOURARIA

Responder pelo setor de tesouraria; executar as atividades diversas de tesouraria, finanças e bancárias e outras necessárias ao completo desenvolvimento da unidade e tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo, uma vez por mês os extratos e contas correntes, assinando documentos e cheques conjuntamente com o Presidente da Câmara. Verificar diariamente o saldo bancário. Controlar o caixa e disponibilizar recursos para despesas com viagens do Presidente, Vereadores e Servidores e o respectivo controle das viagens.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO

Prestar assessoramento técnico ao Presidente da Casa, auxiliando e providenciando o desenvolvimento de diversos processos, acompanhando-os até a decisão final; redação das correspondências e controle das mesmas; providenciar a preparação das sessões; preparar palestras, visitas e reuniões; controlar prazos e observar projetos em tramitação para as diversas providências; providenciar a guarda de documentos, publicações e livros da Casa, cuja classificação, catalogação e guarda que se façam necessárias, acondicionando-os ao arquivo da Casa; determinar a datilografia e/ ou digitação de documentos aprovados; providenciar a redação oficial da Casa; promover ou determinar a execução de tarefas que conduzam ao pleno e adequado

desenvolvimento de todas as atividades parlamentares e plenárias; tomar as providências para protocolo e controle de documentos; organizar livros e proceder ao seu efetivo controle e processamento de dados; providenciar, junto aos setores, a elaboração de atos, portarias, pareceres, projetos, decretos, dando-lhes a necessária publicidade e publicando-os quando necessário; providenciar a expedição de documentos em tempo hábil e zelar por eles; atender às determinações da Mesa, da Presidência e do Plenário, zelando pelo efetivo cumprimento; emitir certidões; providenciar a emissão de relatórios de atividades parlamentares e providenciar a realização de toda e qualquer tarefa necessária ao pleno desenvolvimento das atividades do Legislativo, além daquelas determinadas pela Presidência; prestar assessoramento técnico aos membros do Legislativo e aos demais setores; determinar a redação de atas; quando necessário, providenciar as atividades de 1º e 2º secretários da Mesa, dispostas em Regimento; observar o processo Legislativo até a tramitação final, prazos e providências; elaborar matérias a serem publicadas em jornais, na defesa do interesse da Casa ou de seus membros; prestar assessoramento ao Jurídico, à Mesa, às Comissões diversas; observar prazo de sanção e promulgação de projetos, vetos e de resposta à requerimentos; providenciar a pauta das diversas sessões e organizar, com relação às Sessões Ordinárias e Extraordinárias, o Expediente, a Ordem do Dia e outras necessárias, inclusive com elaboração de agendas e execução de medidas ao seu pleno desenvolvimento; participar das Sessões Plenárias; providenciar a leitura do Diário Oficial, tomando as providências necessárias; interar-se das atividades dos demais setores da Casa, providenciar relatórios diversos; controlar agendas, datas, prazos e execução de serviços solicitados; atender aos requerimentos despachados; elaborar estudos, pareceres e despachos solicitados de assuntos rotineiros ou não.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Auxiliar na preparação das sessões; auxiliar na preparação de palestras e reuniões; providenciar publicações jornalísticas sobre o Legislativo; auxiliar no controle das diversas correspondências endereçadas aos Senhores Vereadores; executar a guarda de documentos, publicações e livros da Casa, cuja classificação, catalogação e guarda, que se façam necessárias, acondicionando-os no arquivo da Casa; manter atualizado e controlar o arquivo de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e outros Atos da Mesa ou da Presidência; auxiliar na redação oficial; elaborar a redação de atas; auxiliar nas relações com municípios e demais parlamentares; auxiliar nas diversas promulgações; responsabilizar-se pela elaboração de portarias e outros Atos da Mesa e da Presidência; auxiliar na elaboração de proposituras, especialmente elaborando as de autoria da Mesa e da Presidência; auxiliar na elaboração e finalização da redação oficial; formalizar e datilografar atos e documentos que devam ser assinados; organizar o arquivo morto, revendo papéis arquivados e dando-lhes a destinação mais adequada; realizar pesquisas, estatísticas e levantamentos diversos solicitados; auxiliar na preparação do Plenário por ocasião das Sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; auxiliar na elaboração, numeração e expedição de correspondências diversas; convocar vereadores; datilografia ou digitação de documentos providenciando o

registro, afixação e publicação necessários com as devidas assinaturas; elaborar, conferir, arquivar e distribuir cópia das atas das diversas sessões e reuniões; responsabilizar-se pelo arquivo, oitivas e cópias de áudio e vídeo da Casa, mantendo o registro.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento técnico à Mesa, à Presidência, aos Vereadores e à Diretoria; receber solicitações do Plenário alusivas à elaboração de Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres, elaborando a respectiva propositura; auxiliar na elaboração final de autógrafos; acompanhar a tramitação de processos legislativos zelando pelo prazo; elaborar os Atos de nomeação de Relatores Especiais, quando for o caso; analisar processos encaminhados às Comissões, estudando a matéria e consultando a legislação; elaborar petições; redigir documentos, matérias e minutas de natureza administrativa ou legislativa; manter a ordem jurídica do Legislativo verificando processos; elaborar justificativas e defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como ao Poder Judiciário e, executar as tarefas determinadas pela Presidência da Casa.

ASSESSOR LEGISLATIVO

Cuidar e manter do arquivo pessoal do Presidente da Mesa; prestar assessoramento ao Presidente da Casa, auxiliando e providenciando o desenvolvimento de diversas tarefas, acompanhando-as até a decisão final; assessorar no bom andamento das relações internas e externas do Presidente; dar andamento à agenda da Presidência no que diz respeito a compromissos e providências solicitadas; auxiliar no controle de correspondências endereçadas à Presidência, acompanhando-as até a decisão final; atender às determinações da Presidência zelando pelo seu efetivo cumprimento; auxiliar no desenvolvimento das atividades do Presidente dispostas em Regimento.

RECEPCIONISTA

Responder pelo controle de ligações locais e interurbanas da Casa; manter o controle e registro manual ou informatizado das ligações, especificando detalhes, tais como, autor, destinatário, local e data; receber e transferir ligações, anotando recados, se necessário; efetuar comunicados; não permitir o uso do telefone por pessoas estranhas ao serviço; comunicar os problemas técnicos para as devidas providências; executar outras tarefas determinadas pela Presidência ou pela Diretoria.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Assessoramento direto ao vereador nas atividades legislativas e atendimento à população; intermediação de propostas e reivindicação entre a população e o vereador; agendar visitas, entrevistas e compromissos em geral; controle das correspondências endereçadas ao vereador; elaboração e digitação de ofícios, indicações e demais proposições dos vereadores e sua destinação, organizar e responsabilizar-se pelo

gabinete do vereador e seus respectivos equipamentos, solicitar ao departamento responsável serviços quando necessário ao bom funcionamento do gabinete.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Promover atividades que concorram para o bom aspecto de todas as dependências da Casa; preservar os bens móveis da Câmara; proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara, inclusive cortinas, tapetes, carpetes, vidros, janelas, revestimentos metálicos e instalações sanitárias em geral; proceder ao cultivo de plantas existentes em jardineiras e vasos que se encontram nas dependências do Legislativo; manter a limpeza das Secretarias, móveis e equipamentos; fazer a coleta de lixo de todas as dependências e providenciar o recolhimento; informar ao Diretor dos danos ocorridos; prestar atendimento à Mesa, à Presidência, aos Vereadores e à Diretoria; solicitar providências de reparos nos equipamentos elétricos da Câmara; informar a necessidade de aquisição de materiais necessários ao funcionamento da unidade; executar as tarefas necessárias ao desenvolvimento da unidade e outras determinadas pela Presidência ou Diretoria.

ANEXO III

DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO (R\$)
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LEI Nº 1655/01, de 29/03/2001.	REF: VIII
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	LEI Nº 1655/01, de 29/03/2001.	REF: VII
01	RECEPCIONISTA	LEI Nº 1655/01, de 29/03/2001.	REF: IV
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	LEI Nº 1672/01, de 17/09/2001.	REF: III

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO (R\$)
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	LIVRE NOMEAÇÃO	REF: XIII
01	ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO	LIVRE NOMEAÇÃO	REF: XII
01	ASSESSOR CONTÁBIL	LIVRE NOMEAÇÃO	REF: XI
01	ASSESSOR JURÍDICO	LIVRE NOMEAÇÃO	REF: XIV
01	CHEFE DE TESOUREIA	LIVRE NOMEAÇÃO	REF: VIII
01	ASSESSOR LEGISLATIVO	LIVRE NOMEAÇÃO	REF: VI
11	ASSESSOR PARLAMENTAR	LIVRE NOMEAÇÃO	REF: III