



Estado do Rio Grande do Norte
CÂMARA MUNICIPAL DE VÁRZEA
Rua Coronel Felipe Jorge, nº 20, Bairro Centro, Várzea/RN

Resolução nº 01/2003.

EMENTA:

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Várzea e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VÁRZEA/RN:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Básica da Câmara

Art. 1º - A Câmara Municipal de Várzea, para a realização de seus objetos, passa a ser constituída das seguintes setores, diretamente subordinados ao Presidente.

I - Órgãos Diretos:

- a) Gabinete da Presidência, composta por:**
 - a1) Chefia de Gabinete,**
 - a2) Assessoria Técnica.**

II- Órgãos de Administração e Planejamento:

- b) Diretoria Administrativa, composta por:**
 - b.1) Diretor Administrativo.**

C) Diretoria Financeira, composta por:

- C.1) Diretor Financeiro,**

d) Diretoria de Assistência Legislativa, composta por:

- d.1) Atendente Legislativo;**
- d.2) Assessoria Parlamentar.**

CAPÍTULO II Dos Órgãos Diretos

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 2º- O Gabinete da Presidência é o setor que tem por finalidade:

I - administrar as ações da Câmara, seja na área administrativa, de pessoal, patrimonial, e parlamentar;

II - através da Chefia de Gabinete, serão agendadas reuniões, visitas, audiências com a Presidência;

III - deliberar através de parecer, quando convocado, sobre matéria de cunho técnico administrativo, inclusive indicando soluções legais a fatos diários;

IV - propor modificações em matérias de cunho legal, originadas de vereadores, da comunidade e do Poder Executivo, e

V - através da assessoria técnica serão desenvolvidas trabalhos e estudos que visem a execução orçamentária e contábil do Poder Legislativo, através dos recursos por ele recebido;

VI - através da assessoria Jurídica, serão desenvolvidas ações de defesa do Parlamentar, bem como ações coletivas e/ou individuais visando o melhor para a comunidade parlamentar, gerando dividendos à comunidade local.

Seção II Dos Órgãos de Administração e Planejamento

Art. 3º- A Diretoria Administrativa é o setor que tem por finalidade:

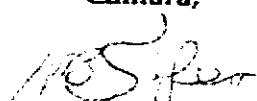
I - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento, controles funcionais, e aos demais assuntos de pessoal,

II - assessorar o Presidente nos atos internos relativos a nomeação, exoneração e contratação de servidores, relativos a seus salários e seus reajustes,

III - promover a realização de licitação para compras e serviços necessários às atividades da Câmara,

IV - executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Câmara,

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Câmara;



VI - conservar, interna e externamente, o prédio da Câmara, móveis e instalações;

VII - manter os equipamentos de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

VIII - desenvolver os trabalhos de coordenação dos eventos solenes da Câmara, bem como o recepcionar as autoridades e demais visitantes;

IX - ainda, manter a boa relação e entendimento entre os poderes do município, bem como com outros municípios e o Governo do Estado;

X - realizar as ações necessárias de mídia e promoção do Poder Legislativo, divulgando as matérias deliberadas, as inovações na área administrativa, financeira, tecnológica, entre outras;

XI - promover o intercâmbio, através do assessor de imprensa, da Chefia do Legislativo e comunidade;

XII - administrar os serviços de produção e edição das matérias a serem divulgadas, inclusive intermediando com os meios publicitários;

XIII - colecionar e promover o arquivo das matérias publicadas, inclusive dos atos administrativos, e

XIV - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes.

Art. 4º- A Diretoria Financeira é o setor que tem por finalidade:

I - acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;

II - receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Poder Legislativo;

III - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara;

IV - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas mensais dos valores transferidos pelo Poder Executivo, e

V - auxiliar os Vereadores na tomada de contas das prestações de contas apresentadas pelos órgãos da administração municipal, bem como aquele a eles vinculados.

Art. 5º - A Diretoria de Assistência Legislativa é o setor que tem por finalidade:

I - prestar assistência ao vereador, na execução de atividades técnica administrativa, desde a elaboração de projetos de lei, de resolução, de decretos, ofícios, entre outros; até a elaboração de parecer referente as matérias que serão deliberadas pela casa;

II - deliberar através de parecer, quando convocado, sobre matéria de cunho técnico administrativo, inclusive indicando soluções legais, originadas de vereadores, da comunidade e do Poder Executivo;

III - propor modificações de matérias de cunho legal, originadas de vereadores, da comunidade e do Poder Executivo;

IV - propor mudanças que venham objetivar avanços na área administrativa, visando o cumprimento das normas legais;

V - ainda, prestar assistência ao vereador, na execução de atividades técnica administrativa, desde a elaboração de projetos de lei, de resolução, de decretos, ofícios, entre outros; até a elaboração de parecer referente as matérias que serão deliberadas pela Casa;

VI - conciliar atividades que visem o melhor aproveitamento de recursos, através de projetos apresentados pelo Poder Executivo;

VII - propor a participação popular na definição das matérias a serem deliberadas pela Casa;

VIII - avaliar os programas sociais propostos pelo Executivo, inclusive aqueles voltados a geração de renda e emprego, e

IX - fiscalizar a execução desses programas sociais, inclusive informando à Presidência da Casa, possíveis distorções.

CAPÍTULO III

Da Implantação da Estrutura Administrativa da Câmara

Art. 6º. - A estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento gradativamente, a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas diretorias;

II- dotação aos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento, e III- instruções das Diretorias com relação às competências que lhes são deferidas através desta Lei.

CAPÍTULO IV Dos Cargos em Comissão

Art. 7º. - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e suas remunerações, todos constantes no adendo I da presente Lei

Art. 8º. - As nomeações para os cargos em comissão são de livre nomeação do Presidente da Câmara.

Art. 9º. - Os ocupantes dos cargos em comissão prestarão serviços na sede da Câmara Municipal, sendo o expediente do horário de 7:00 às 13:00 horas, e estarão vinculados ao "Regime Jurídico Único" do Município.

CAPÍTULO V Disposições Finais

Art. 10. - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Câmara, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 11. - O reajuste dos valores salariais constantes nesta Lei, bem como a equiparação dos mesmos ao percentual de revisão a ser concedido ao salário mínimo nacional, anualmente, em ambos os casos, serão objeto de leis específicas.

Art. 12. - A Câmara dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Poder Legislativo e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 13. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2003.

Art. 14. - Revogam-se as disposições contrárias.

Várzea/RN, em 04 de fevereiro de 2003.


MANOEL BENÍCIO DA SILVA
Presidente da Câmara

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOMENCLATURA DOS CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Chefe de Gabinete	01 (uma)	2º Grau completo	40 horas / semanais	01 (um) salário mínimo vigente
Diretor Administrativo	01 (uma)	2º Grau completo	40 horas / semanais	01 (um) salário mínimo vigente
Diretor Financeiro	01 (uma)	2º Grau completo	40 horas / semanais	01 (um) salário mínimo vigente
Tesoureiro	01 (uma)	2º Grau completo	40 horas / semanais	01 (um) salário mínimo vigente
Coordenador de Recepção e Relações Públicas	01 (uma)	2º Grau completo	40 horas / semanais	01 (um) salário mínimo vigente
Assessor Legislativo	03 (três)	2º Grau completo	40 horas / semanais	01 (um) salário mínimo vigente
Assessor Parlamentar	03 (três)	2º Grau completo	40 horas / semanais	01 (um) salário mínimo vigente

Várzea/RN, em 16 de fevereiro de 2003.

Manoel Benicio da Silva
Vereador Presidente