



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

Mensagem:

O presente Projeto de Lei estabelece a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Feliz e vem ao encontro das necessidades do Legislativo Municipal.

Esta necessidade se tornou ainda mais latente, quando do processo de separação e arquivamento dos documentos da Câmara, pois se percebeu de que não havia legislação que tratava do assunto.

Desta feita, a Mesa Diretora, sabedora da necessidade urgente de estabelecer a nova estrutura administrativa, visando garantir o perfeito e regular funcionamento do Legislativo Municipal, propõe a presente lei.

Além disso, e ao mesmo tempo, ao estabelecer a nova estrutura administrativa, se busca deixar evidenciadas e registradas as funções inerentes a cada um dos setores, que existiam de fato, mas, não de direito.

Atualmente, existe um convênio firmado entre o Legislativo e o Executivo Municipal, onde alguns servidores desempenham funções legislativas, havendo, assim, a necessidade de regulamentação.

Na expectativa de contar com a compreensão e o apoio dos membros desse Legislativo Municipal, subscrevemo-nos, atenciosamente.

Feliz, 19 de novembro de 2018.

JUNIOR FREIBERGER
PRESIDENTE

LUIZ EGON KREMER
VICE-PRESIDENTE

VALDECIR KRONITSKY
1º SECRETÁRIO

RAFAEL AULER
2º SECRETÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

PROJETO DE LEI Nº 124 / 2018.

Estabelece a nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Feliz e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele, com base na Lei Orgânica do Município, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Organização Administrativa Básica

Art. 1º - A Câmara Municipal de Feliz, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade, possui as seguintes Unidades Administrativas:

I – PLENÁRIO composto por:

- a) Comissões Permanentes;
- b) Comissões Temporárias;

II – MESA DIRETORA;

III - PRESIDÊNCIA composta por:

- a) Assessoria Administrativa;
 - a.1) Setor de Compras e Licitações;
 - a.2) Assessoria de Comunicação;
 - a.3) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Contabilidade;
 - c.1) Departamento Financeiro;
- d) Controle Interno
- e) Serviços Gerais
- f) Setor de Arquivos e Documentação

TÍTULO II

Da competência dos órgãos

CAPÍTULO I

Do Plenário

Art. 2º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião dos Vereadores, tendo por competência as deliberações plenárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

§1º - As comissões, são constituídas pelos próprios membros da Câmara, são órgãos técnicos e políticos, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos e emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Poder Legislativo.

§2º - As comissões permanentes subdividem-se em: Comissão Geral de Pareceres e Comissão de Constituição, Justiça e Orçamento.

§3º - É de competência das Comissões, respectivamente:

I – À Comissão Geral de Pareceres compete estudar proposições e outras matérias submetidas ao seu exame, dando-lhes parecer, oferecendo-lhes Substitutivos, Emendas e Subemendas; promover estudos, pesquisas, investigações, consultas e reuniões públicas sobre problemas de interesse público relativos a sua competência; e tomar a iniciativa da elaboração de proposições ligadas ao estudo de tais problemas ou decorrentes de Indicação da Câmara ou de dispositivos regimentais;

II – À Comissão de Constituição, Justiça e Orçamento compete emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro, especialmente sobre a proposta do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária anual e sobre as leis que as modifique; emitir parecer sobre a prestação de contas do Prefeito, mediante o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado, articulando sua conclusão por Projeto de Decreto Legislativo; exarar parecer sobre preposições referentes às matérias financeiras e tributárias, abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, empréstimos públicos, dívida pública e as que, direta ou indiretamente, alterem a despesa ou a receita do Município, acarretem responsabilidade ao erário municipal ou interessem ao crédito público; exarar parecer sobre preposições que fixem a remuneração do funcionalismo, subsídios e verba de representação; exarar parecer conclusivo sobre o atendimento ou não das metas fiscais pelo Poder Executivo, após exposição em Audiência Pública; opinar sobre o aspecto constitucional, jurídico, legal e regimental das proposições, a pedido da Comissão Geral de Pareceres ou por decisão do Plenário; e oferecer redação final aos Projetos.

CAPÍTULO II

Da Mesa Diretora

Art. 3º - A Mesa Diretora é o órgão de direção dos trabalhos da Câmara Municipal e compor-se-á de um Presidente, um vice-presidente, um 1º Secretário e um 2º Secretário.

Parágrafo Único: À Mesa Diretora compete tomar todas as medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos; promulgar a Lei Orgânica e suas Emendas; promulgar Resoluções e Decretos Legislativos; representar junto ao Poder Executivo sobre necessidades de economia interna da Câmara; deliberar sobre Questões de Ordem; regulamentar, se necessário, as Resoluções da Câmara; emitir parecer sobre os pedidos de licença de Vereador; designar representações fora do Município; iniciar o processo legislativo nos casos previstos na Lei Orgânica e neste Regimento; expedir Resoluções de Mesa; propor, a cada ano, o orçamento da Câmara para o ano seguinte, encaminhando-o ao Executivo em tempo hábil para poder integrar o projeto de Orçamento; e propor, privativamente, a criação e a extinção dos cargos da Câmara Municipal e a fixação ou alteração dos respectivos vencimentos.

CAPÍTULO III

Da Presidência

Art. 4º - A Presidência é órgão de Assessoramento direto do Presidente do Legislativo, com atuação no setor político e do planejamento estratégico e competência nas áreas de relacionamento com o Executivo e a comunidade, tendo como função assistir, assessorar, auxiliar e representar o Presidente do Legislativo Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

assim como detém funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas e comunitárias e tudo mais que for inerente à específica atividade do Presidente.

Parágrafo Único: É de competência da Presidência, observada sua estrutura, o seguinte:

I – À Assessoria Administrativa compete assessorar os trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentem alguma complexidade da Presidência, da Mesa Diretora e dos Vereadores.

II – Ao Setor de Compras e Licitações compete executar os serviços de administração de materiais; propor instruções relativas às compras e coordena-las; montar os processos de licitações, de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compras de materiais; organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; controlar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, supervisionar o recebimento dos materiais; elaborar planilha de controle de compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Contabilidade.

III - À Assessoria de Comunicação compete assessorar o Legislativo nas atividades de comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada, atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação. Assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa, manter o serviço de comunicação interna, estabelecer elo de ligação entre o poder público e a comunidade, criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas.

IV - Ao Departamento de Recursos Humanos compete organizar a escala anual de férias dos servidores; despachar processos e emitir pareceres sobre assuntos relativos à vida funcional e financeira dos servidores do legislativo municipal; fornecer certidões de contagem de serviço a pedido dos interessados; efetuar registro de ingresso dos novos servidores; manter definições formais a respeito de todos os cargos e funções existentes; manter vencimento e vantagens funcionais formalmente institucionalizadas; manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores atualizados, mediante registros de todos os atos ligados ao pessoal; controlar a frequência do pessoal através de livro ou cartão ponto; confeccionar folha de pagamento; efetuar desligamento de servidor e calcular as respectivas parcelas rescisórias; compor processos de aposentadorias e pensões, observando a legislação vigente; acompanhar e controlar as condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores; manter controle sobre planos de saúde e previdência dos servidores, outras atividades correlatas.

V – À Assessoria Jurídica compete prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir ao Presidente da Câmara, à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como aos demais vereadores, no controle da legalidade dos atos, mediante exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Legislativo.

VI – À Contabilidade compete efetuar os registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros, sintética e analiticamente, de acordo com a legislação e normas vigentes; elaborar documentos contábeis e manter atualizados os registros e livros adequados; organizar e elaborar balanços, balancetes; elaborar relatório sobre movimento sintético e analítico da receita e despesa e demais informes estatísticos sobre as atividades do setor; programar, controlar e analisar os compromissos de pagamento do Poder Legislativo avaliando as prioridades; proceder à análise das despesas e à sua evolução, assim como estudos e execução de outras relativas aos serviços de apropriação de custos que se fizerem necessários; efetuar apuração de gastos com custeio e capital, a partir de dados fornecidos pelos órgãos do Legislativo; proceder a empenhos, anulações, inscrições, liquidações, e controle de despesa; organizar e manter registro do movimento financeiro do Poder Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

VII - Ao Departamento Financeiro compete receber, guardar e movimentar valores; receber, guardar e devolver cauções e fianças; receber e conferir as receitas do Legislativo; manter o registro e controle das contas e depósitos bancários; efetuar os pagamentos de serviços em geral; efetuar e controlar todos os pagamentos do Poder Legislativo; fornecer suprimento, em dinheiro ou cheque, a órgãos ou agentes municipais, quando devidamente autorizados; efetuar contato com entidades bancárias, visando ao bom andamento das relações do Legislativo com estas entidades; efetuar análises financeiras e preparar movimentos diários de caixa, encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade juntamente com os documentos suporte; emitir relatórios; controlar saldos bancários; fornecer subsídios para elaboração de previsão de pagamentos; executar atividades afins.

VIII – Ao Controle Interno compete executar o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas no Poder Legislativo Municipal para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o cumprimento das políticas administrativas determinadas, no tocante à legalidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração pública.

IX – Ao Setor de Serviços Gerais competem atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo a execução de trabalhos rotineiros de limpeza em geral, de remoção ou arrumação de móveis, utensílios, máquinas e materiais e, executar atividades rotineiras, realizar atividades de nível simples envolvendo trabalhos braçais de varrição de passeios.

X – Ao Setor de Arquivos e Documentação compete receber, registrar e arquivar processos; organizar e cuidar da conservação da massa documental armazenada no arquivo geral; desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos; coordenar e executar a gestão e controle do arquivo de documentos não aplicáveis; manter registro das correspondências expedidas e recebidas, identificar e atuar na eliminação de anomalias; atender e orientar o público em geral; desenvolver outras atividades relacionadas à área de gestão de documentos.

CAPÍTULO IV

Das disposições finais e transitórias

Art. 5º - É parte integrante desta Lei o Anexo I que trata do Organograma da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feliz, em ___ de _____ de 2018.

Albano José Kunrath.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ

ANEXO I ORGANOGRAMA

