CÂMARA MUNICIPAL Fls 01 JURU-PB

DECRETO LEGISLATIVO 01/2021 03 MAIO 2021.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE JURU – PB, ESTABELECENDO AS DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO, MODIFICA CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Juru, Estado da Paraíba decreta:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

Art.1°. Esta lei organiza e estrutura a Câmara Municipal de Juru-PB, para efetivação dos seus serviços gerais e administrativos.

Art.2°. A organização administrativa da Câmara Municipal de Juru, passará a ser regida por esta Lei, que reestrutura os seus órgãos, obedecendo à forma e normas dispostas na Legislação vigente e ao Regimento Interno da Casa Legislativa.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.3°. A estrutura administrativa da Câmara Municipal é composta dos seguintes órgãos:

I – Plenário
II – Gabinete da Presidência
III - Mesa Diretora
IV - Sala das Comissões Permanentes

Art.4°. Para efetivação dos serviços constantes nas atribuições definidas nesta e no Regimento Interno, cada órgão da estrutura administrativa da Câmara se subdivide atendendo o seguinte:

I - Plenário:
a) Diretor de Patrimônio
II - Gabinete da Presidência
a) Secretário Geral
b) Tesoureiro
c) Assessoria de Gabinete da Presidência
III - Mesa Diretora
V - Sala das Comissões Permanentes

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS

CÂMARA MUNICIPAL Fls 02 JURU-PB

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 5º. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pelo conjunto de vereadores em exercício que se reúnem em local, dia, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO PLENÁRIO

Art. 6°. Integram a estrutura do Plenário:
I - Diretoria de patrimônio

SUBSEÇÃO II
ATRIBUIÇÕES

Art. 7º. Compete à Diretoria de Patrimônio o desempenho das seguintes atribuições e funções:
I - Efetuar o acompanhamento das intervenções organizacionais que aumentem a qualidade e a produtividade das atividades de serviços prestados pela Câmara de Vereadores;
II - Propor a racionalização de métodos, processos e normas de simplificação do relacionamento entre o cidadão e a Câmara de Vereadores;
III - Desenvolver procedimentos, métodos e rotinas de trabalho administrativo que assegurem uma melhor produtividade aos serviços prestados pela Administração da Câmara de Vereadores;
IV - Racionalizar e manter permanentemente atualizadas as rotinas e procedimentos;
V - Realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Câmara de Vereadores nos termos das normas e procedimentos aplicáveis;
VI - Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Câmara de Vereadores, fazendo constar às características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização;
VII - Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Câmara de Vereadores;
VIII - Manter os registros patrimoniais de todos os bens da Câmara de Vereadores, atualizando permanentemente o respectivo cadastro;
IX - Providenciar a baixa quando da alienação de bem inservível;
X - Desempenhar outras atribuições similares.

SEÇÃO I
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. Fica instituído, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Juru, Estado da Paraíba, o Gabinete da Presidência.

CÂMARA MUNICIPAL Fls 03 JURU-PB

Art. 9º. São atribuições do Gabinete da Presidência prestar assistência ao Presidente nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ele, bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

SUBSEÇÃO I
DA ESTRUTURA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 10. Integram a estrutura do Gabinete da Presidência:
I - Secretária
II - Tesouraria
III - Assessoria de Gabinete da Presidência

SUBSEÇÃO II
ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Compete a Secretaria o desempenho das seguintes atribuições e funções:
I - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
II - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
III - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes a secretaria e seus respectivos livros de ata e registro como reza o Regimento Interno;
IV - Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
V - Encaminhar à presidência, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
VI - Aperfeiçoar e implantar instrumentos e normas de comunicações formais;
VII -Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente, e organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência
VIII - Manter sigilo profissional;

Art. 12. Compete a Tesouraria o desempenho das seguintes atribuições e funções:
I - Processar e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela Câmara Municipal de Vereadores, nos termos da legislação financeira vigente e das normas de contabilidade pública;
II - Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Câmara;
III - Providenciar relação diária dos pagamentos em bancos;
IV- Promover a conciliação dos saldos bancários e financeiros;
V- Providenciar depósitos e transferências bancárias;
VI- Executar outras atividades correlatas.
VII - Manter sigilo profissional;

Art. 13. Compete ao Assessoria de Gabinete da Presidência o desempenho das seguintes atribuições e funções:
I- Seguir normas técnicas vigentes; assistir ao Presidente na organização e no funcionamento da Câmara Municipal e demais vereadores em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;
II - Auxiliar o recebimento de correspondências da Câmara Municipal;

CÂMARA MUNICIPAL Fls 04 JURU-PB

III - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Câmara;
IV - Receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;
V - Exercer outras atividades correlatas;
VI - Manter sigilo profissional.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. O anexo único constante na lei N° 549/2015 de 03 de março de 2015 passa a vigorar com as alterações presentes no **ANEXO ÚNICO** da presente Lei.

Art. 15. Revogam-se os arts. 1° 2° 3° e 4° da Lei Municipal 434/09 de 13 de fevereiro de 2009 e as disposições em contrário assim como a revogação de seu Anexo único vigorando o **ANEXO ÚNICO** da presente Lei.

Art. 16. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Álvaro Ancelmo Teixeira
Presidente

Wanderley Rodrigues Severiano
Vice Presidente

Silvino Alves de Lima
1° Secretário

Ivaldo Ferreira da Silva
2° Secretário

CÂMARA MUNICIPAL Fls 05 JURU-PB

ANEXO ÚNICO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTOS
Secretário Geral	S-CC I	01	1.500.00
Tesoureiro	T-CC I	01	1.500.00
Diretor de patrimônio	DP-CC II	01	1.100.00
Assessoria De Gabinete da presidência	AG-CC II	03	1.100.00