



Lastro – Publicado em, Segunda-feira, 11 de abril de 2022 – Nº 1961

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 001/MDCML/2022, de 08 de Abril de 2022.

REGULAMENTA A ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO - PB E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO, Estado da Paraíba, neste ato representada pelo seu Presidente, FRANCISCO GALDINO FILHO e demais Vereadores que a compõe, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo art. 17, inciso II da Lei Orgânica do Município e art. 21, j) do Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 001/2001, e

Considerando não ter sido encontrado nos arquivos da Câmara Municipal de Lastro – PB, documentos comprobatório da regulamentação das funções dos cargos em comissão da Estrutura Administrativa do Poder Legislativo Municipal;

Considerando a necessidade de se regulamentar a funções dos cargos em comissões da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Lastro – PB, em razão da tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal, quando do julgamento do Recurso Extraordinário 1.041.210

Considerando o requerido pelo *Parquet* Estadual, nos autos da notícia de fato nº 001.2022.001174, que tramita na 4ª Promotoria de Justiça do Patrimônio Público da Comarca de Sousa – PB;

FAZ SABER que o plenário aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Ar. 1º - A presente norma regulamenta as funções dos Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração do Poder Legislativo Municipal de Lastro, em consonância com as disposições da Lei Municipal Nº. 013/2001, Lei Municipal Nº. 015/2001, e suas alterações posteriores, com remunerações estabelecidas no anexo único desta resolução.

Art. 2º - A Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Lastro será composta pelos seguintes setores e cargos:

I – Gabinete da Presidência da Câmara;

- a) Assessor Especial da Presidência – 01 vaga.
- b) Chefe de Gabinete – 01 vaga
- c) Subchefe de Gabinete – 01 Vaga

II – Departamento Financeiro e Administrativo da Câmara;

- a) Tesoureiro – 01 Vaga
- b) Diretor Executivo – 01 Vaga

II – Departamento Legislativo;

- a) Secretário Executivo– 01 vaga.

Art. 3º. Ao Assessor Especial da Presidência compete as seguintes funções:

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;

II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e o seu Gabinete;

VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;



Lastro – Publicado em, Segunda-feira, 11 de abril de 2022 – Nº 1961

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;

XI – Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente, bem como transmitir aos servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;

XII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. A Chefia de Gabinete compete as seguintes funções:

I - Exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;

II - Promover atividades de coordenação político-administrativas da Presidência da Câmara com os municípios pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

III - Coordenar as relações do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;

IV – Receber municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres;

V - Organizar as audiências do Presidente da Câmara, selecionando os assuntos;

VI - Representar oficialmente o Presidente da Câmara, sempre que para isso for credenciado;

VII - Despachar pessoalmente com o presidente da Câmara todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;

VIII - Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;

IX - Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo presidente da Câmara, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses da câmara e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes;

XI - Dar todo o apoio necessário ao Presidente da Câmara;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º. A Subchefia de Gabinete compete as seguintes funções:

I - Coordenar, supervisionar, organizar as atividades do Gabinete do Presidente, em conjunto com o Chefe de Gabinete, assessorando o mesmo em suas atividades;

II - Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito;

III - Controlar a redação e expedição da correspondência do Gabinete;

IV- Promover, acompanhar e coordenar os eventos do Gabinete;

V- Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Câmara;

VI - Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;

VII - Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Presidente;

VIII - Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais;



Lastro – Publicado em, Segunda-feira, 11 de abril de 2022 – Nº 1961

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

IX - Outras atividades afins.

Art. 6º. Ao Tesoureiro compete as seguintes funções:

I - Dirigir, coordenar as finanças e elaboração de propostas orçamentárias da Câmara Municipal junto ao setor contábil, além de executar outras atividades e tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo superior hierárquico.

II - Dirigir a divisão de finanças, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução e controle orçamentário, administração de pessoal e controle, guarda manutenção do patrimônio da Câmara;

III - Participar da elaboração da prestação de contas e auxiliar a comissão de finanças, orçamento e tomada de contas na apreciação de parecer técnico do Tribunal de Contas;

IV - Elaborar relatórios, levantamento e análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados às atividades administrativas e políticas da Câmara Municipal;

V - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas de determinações da Presidência da Câmara;

VI - Desempenhar as funções de tesouraria;

Art. 7º. Ao Diretor Executivo compete as seguintes funções:

I - Gerenciar e fiscalizar os Contratos Administrativos;

II - Fazer o pedido de abertura dos processos administrativos;

III - Assinar o Termo de Referência, Edital dos processos administrativos de compras e licitação;

IV - Fiscalizar os processos administrativos da Câmara Municipal;

V - Manter-se informado sobre as condições de execução contratual de modo a fomentar o cumprimento do contrato;

VI - Fiscalizar se os serviços prestados ou se os produtos comprados estão de acordo com o edital de licitação ou processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VII - Fiscalizar todos os processos administrativos referentes licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VIII - Acompanhar a execução do contrato e registrar todas as ocorrências e repassá-las à autoridade competente;

Art. 8º. Ao Secretário Executivo compete as seguintes funções:

I - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores;

II - conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;

III - proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores;

IV - remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais;

VI - encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VII - acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;

VIII - providenciar o registro e o arquivamento das matérias ultimadas;

IX - Organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse da Presidência;



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Lastro



Prefeitura Municipal de Lastro
CNPJ 08.999.716/0001-56

Lastro – Publicado em, Segunda-feira, 11 de abril de 2022 – Nº 1961

Decreto Nº 30/1975 c.c. Decreto Nº 01/2011

Órgão Oficial de Comunicação do Município

Art. 9º. As despesas constantes desta Resolução correrão por conta de verbas próprias do orçamento da Câmara Municipal, suplementadas se for o caso.

Art. 10º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO/PB, em 08 de Abril de 2022.

Vereador Francisco Galdino Filho
Presidente

Vereador Espedito Gonçalves Filho.
Vice-Presidente

Vereador Arduino Abrantes De Freitas.
1º Secretário

ANEXO ÚNICO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
01	TESOUREIRO	RS 1.212,00
01	SECRETARIO EXECUTIVO	RS 1.212,00
01	CHEFE DE GABINETE	RS 1.212,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDENCIA	RS 1.212,00
01	DIRETOR EXECUTIVO	RS 1.212,00
01	SUB-CHEFE DE GABINETE	RS 1.212,00

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LASTRO/PB, em 08 de Abril de 2022.

Vereador Francisco Galdino Filho
Presidente

Vereador Espedito Gonçalves Filho.
Vice-Presidente

Vereador Arduino Abrantes De Freitas.
1º Secretário