LEI Nº 6070/ 2019

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Olinda e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA decreta,
E eu sanciono a presente lei.
Em, 08 de março de 2019.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Olinda, é representada através da Tabela I do Anexo Único desta Lei e que passa a fazer parte integrante desta, é constituída de:

I - Vereadores;
II - Órgãos de deliberação político-administrativa: Plenário, Comissões Legislativas e Mesa Diretora;
III - Órgãos de apoio aos serviços político-administrativos: Assessoria Especial, Gabinetes e Órgãos da Administração.

Parágrafo Único - Os Vereadores, o Plenário, as Comissões Legislativas e a Mesa Diretora têm suas atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Olinda e os órgãos de apoio explicitados na presente lei.

Art. 2º - Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – Secretaria Geral;
II – Procuradoria Jurídica;
III – Controladoria Interna;
IV – Secretaria Legislativa;
V - Departamento Legislativo;
VI – Comissões Permanentes;
VII - Departamento de Recursos Humanos;
VIII – Departamento Administrativo;
IX – Departamento Financeiro;
X – Departamento de Folha de Pagamento;

XI – Departamento de Serviços Gerais e Manutenção;
XII – Departamento de Cerimonial;
XIII – Departamento de Comunicação;
XIV – Departamento de Informática;
XV – Departamento de Patrimônio;
XVI – Procuradoria Especial da Mulher;
XVII – Comissão Permanente de Licitação;
XVIII – Assessoria Especial
XIX - Gabinetes Parlamentares;

Art. 3º - São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;

II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;

III - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;

IV - Responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;

V - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

VI - Distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VII - Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VIII - Informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;

IX - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e decisório em processos de sua competência;

X - Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou departamento de trabalho e acompanhar a assiduidade e a pontualidade de seus subordinados;
XI - Despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 4º - O ocupante do cargo de direção e chefia não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas consequências decorrentes de sua recusa ou omissão.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DA SECRETARIA GERAL

Art. 5º - Compete à Secretaria Geral a coordenação geral das funções legislativa, jurídica, financeira e administrativa promovendo o planejamento estratégico da estrutura organizacional, competindo-lhe especificamente:

I – coordenar o processo de organização das atividades e tarefas nas diretorias a fim de alocar recursos, racionalizar o trabalho e aperfeiçoar o funcionamento de todos os órgãos da estrutura organizacional;

II – Administrar os meios adequados ao suprimento das necessidades dos Órgãos, garantindo o seu perfeito funcionamento;

III - funcionar como canal de comunicação eficaz, recebendo, transmitindo e agilizando o fluxo de informações entre os órgãos da administração;

IV - Supervisionar e instruir os processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior aos responsáveis;

V – desenvolver outras atividades correlatas, assim como aquelas que lhe forem delegadas pela Presidência.

VI - Cientificar a Presidência no caso de irregularidades ou ilegalidades identificadas em sua área de atuação;

VII - Tomar decisões em sua área de atuação e submetê-las à Mesa Diretora sempre que necessário;

VIII - Realizar a supervisão, monitoramento e execução de outras tarefas pertinentes aos órgãos e departamentos sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 6º - Compete à Procuradoria Jurídica:

I – O assessoramento jurídico da Mesa Diretora e de seus órgãos e a defesa do seu patrimônio e de seus interesses, judicialmente ou extrajudicialmente;

II - Orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nas questões legislativas e administrativas, quando solicitado pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação;

III - Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas, quando solicitado pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação;

IV - Propor ações judiciais;

V - Elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 7º - A Controladoria Interna tem suas atribuições definidas na Resolução nº 924, de 29 de julho de 2009, dirigida pelo Controlador Interno da Câmara Municipal de Olinda, símbolo CC-1.

Parágrafo único – A Ouvidoria - Geral integrará a Controladoria interna, funcionando via sistema eletrônico através do acesso no portal da transparência.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 8º - A Secretaria Legislativa tem a função de direção, acompanhamento e coordenação das diretorias e divisões dos diversos departamentos, competindo-lhe:

I – dirigir, acompanhar e orientar os responsáveis por cada função específica, para o alcance de objetivos, metas e resultados previamente estabelecidos;

II – coordenar o processo de planejamento estratégico em cada diretoria para elaboração, execução de planos, bem como realizar o acompanhamento e controle sistemático dos trabalhos e resultados;

III – promover a execução de processos e procedimentos que busquem agilizar e racionalizar o funcionamento da estrutura administrativa.

IV- auxiliar a Secretaria Geral na busca pelo efetivo cumprimento de metas da administração;

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 9º - O Departamento Legislativo é responsável pelo planejamento, organização e o desenvolvimento integrado de um conjunto de atividades relacionadas com a elaboração, edição, expedição, arquivamento e recuperação da documentação legislativa, competindo-lhe:

I – elaborar e manter atualizado o calendário de atividades legislativas;

II – registrar as atividades realizadas no Plenário da Câmara, especialmente as Sessões Plenárias, orientando os esforços para garantir a máxima fidelidade dos fatos ocorridos no Plenário;

III – redigir atas sobre as reuniões plenárias ocorridas, registrando sistematicamente todos os fatos, promovendo a construção da memória documental legislativa;

IV – organizar e disponibilizar para consulta, todo o acervo documental legislativo;

V – realizar análise dos pareceres das Comissões Permanentes;

VI - Orientar e acompanhar os trabalhos durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, bem assim elaborar a pauta de projetos e demais proposições;

VII - Providenciar a consolidação e a atualização da legislação municipal.

Parágrafo Único - O Departamento Legislativo terá 09 (nove) Assessores Legislativos, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será a de assessorar o Departamento Legislativo no recebimento de proposições, ofícios e demais documentos; na elaboração do expediente e ordem do dia; registro, transcrição e revisão de atas, além da busca e pesquisa de documentação auxiliar, bem como o arquivamento de documentos e suas atividades serão desenvolvidas por intermédio das seguintes divisões:

I – suporte legislativo e parlamentar;

II – consulta legislativa;

III – comissões permanentes;

IV – apoio parlamentar.

Art. 10 - As Comissões Permanentes são responsáveis pelo assessoramento, organização e o desenvolvimento integrado de um conjunto de atividades que proporcionem o funcionamento efetivo da Mesa Diretora e terá (01) Diretor, símbolo CC-3, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será dirigir e coordenar as atividades do Departamento, sendo autônomas em relação ao Departamento Legislativo.

Parágrafo único - As Comissões Permanentes contarão com 09 (nove) Assessores, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, símbolo CC-4, denominado Assessor da Comissão Permanente da qual fará parte, os quais serão responsáveis pela organização dos prazos regimentais e agendamento das reuniões de sua Comissão Permanente, auxiliá-las na elaboração da redação e revisão de pareceres, além da busca e pesquisa de documentação auxiliar, bem como o arquivamento de documentos.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 11 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete o planejamento, organização, execução e controle para o desenvolvimento integrado das atividades de Pessoal e de Folha de Pagamento, competindo-lhe, ainda:

I – dirigir, acompanhar e orientar os responsáveis pelas divisões de sua estrutura específica, para o alcance de objetivos e metas definidos;

II – manter controle dos processos de admissão, demissão, licenciamento, frequência e movimentação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal de Olinda;

III – promover, de forma permanente e sistemática, a atualização dos dados e informações cadastrais sobre a vida funcional, registrando todas as ocorrências;

IV – expedir certidões e outros documentos relativos à situação cadastral e funcional dos servidores;

V - Manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e Vereadores;

VI - Prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação;

VII - Manter controle de frequência, horas extras e benefícios concedidos aos servidores;

VIII - executar outras tarefas complementares que lhe sejam delegadas.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 12 - Ao Departamento Administrativo compete conduzir os trabalhos de organização, planejamento, execução e controle para o desenvolvimento integrado das atividades administrativas e de manutenção da estrutura física da Câmara Municipal de Olinda.

§1º – O Departamento Administrativo terá 4 (quatro) Assessores Administrativos, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será assessorar o Departamento Administrativo nas suas atividades, tais como atendimento ao público externo e interno, elaboração de documentos e relatórios administrativos, busca e distribuição de documentos.

§2º – O Departamento Administrativo será auxiliado pela Divisão de Compras, órgão de assessoramento administrativo, responsável pela coordenação, controle e encaminhamento de pesquisas de preço e cotações para a Comissão Permanente de Licitação executar certamente licitatório para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 13 - Ao Departamento Financeiro compete a organização, planejamento, execução e controle das atividades de orçamento e finanças, bem como a contabilidade, competindo-lhe, ainda:

I – acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal de Olinda;

II - Elaborar, dentro da programação de desembolso financeiro, a relação dos recursos a serem transferidos do Executivo Municipal para a Câmara de Vereadores;

III – promover, em nível interno da Câmara, a elaboração do orçamento de forma participativa a partir da coleta de necessidades de cada órgão da estrutura;

IV - Efetuar o pagamento das despesas, emitindo os empenhos e as ordens de pagamento, mediante controle de saldo das dotações orçamentárias e bancárias;

V - Efetuar o lançamento e exercer o controle contábil das variações das dotações orçamentárias, das despesas e dos demais atos sujeitos à contabilização;

VI - Propor a abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais

VII – elaborar relatórios demonstrativos de saldos das contas orçamentárias;

VIII - Elaborar os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara Municipal de Olinda;

IX - Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

X – controlar os empenhos e garantir a legalidade da realização de despesas;

XI – efetuar a conciliação bancária.

§1º – O Departamento Financeiro contará com 01 (um) Coordenador Financeiro, símbolo CC-2, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será coordenar as atividades de gestão financeira, emissão de empenhos, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, prezando pelo cumprimento dos limites orçamentários constitucionais.

§2º- O Departamento Financeiro contará com 02 (dois) Assessores, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será assessorar o departamento nas suas atividades.

SEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 14 - O Departamento de Folha de Pagamento é responsável pelo levantamento, organização e elaboração da folha de pagamento de pessoal e terá 01(um) Diretor, símbolo CC-3, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será dirigir e coordenar as atividades do departamento de folha de pagamento para executar todos os atos formais para geração da folha de pagamento da Câmara Municipal de Olinda.

Parágrafo único – O Departamento de Folha de Pagamento contará com 01 (um) assessor, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será assessorar o departamento nas suas atividades.

SEÇÃO X
DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

Art. 15 - Ao Departamento de Serviços Gerais e Manutenção compete controlar e organizar a manutenção da estrutura física dos prédios que compõem a Câmara Municipal de Olinda, garantido a efetiva preservação do patrimônio público, mantendo o ambiente organizado, limpo e adequado ao atendimento confortável da população e servidores.

§1º – O Departamento de Serviços Gerais e Manutenção contará com 01 (um) Diretor, símbolo CC-3, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal de Olinda, cuja função será coordenar a equipe e as atividades do departamento.

§2º – O Departamento de Serviços Gerais e Manutenção contarão com 01 (um) assessor, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal de Olinda, cuja função será assessorar o departamento nas suas atividades.

SEÇÃO XI
DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 16 - Ao Departamento de Cerimonial compete:

I - organizar a recepção de pessoas da sociedade civil e de autoridades, de um modo geral, nas ocasiões solenes e especiais, bem como dotar da devida estrutura as solenidades realizadas pela Câmara Municipal de Olinda, em termos de acolhimento e assistência ao pessoal visitante e organização do recinto, o ajustando a cada evento;

II - Administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas a promoção de eventos, cerimoniais e audiências públicas;

III - Propor, planejar e organizar eventos internos e externos de interesse da Câmara de Vereadores de Olinda, bem como definir critérios para apoio e patrocínio de eventos ou ações de comunicação institucional ou mercadológica promovidos por terceiros;

IV - Gerenciar solenidades ou cerimoniais;

V - Gerenciar e/ou auxiliar em exposições, recepções, coquetéis e outras situações de promoção institucional;

VI - Orientar o corpo diretivo sobre etiqueta e comportamento, especialmente em cerimoniais públicos;

VII - Proceder ao agendamento de solicitação de uso das dependências da Câmara de Vereadores de Olinda e da utilização do espaço destinado à Tribuna Livre, devidamente

autorizado pela Presidência, agendar os horários para a realização das Reuniões Públicas, auxiliar Mesa Diretora nos casos de convite ou convocação de autoridades para comparecimento em Sessão Ordinária e promover a publicidade interna das atividades realizadas na Câmara de Vereadores de Olinda;

VIII - Manter atualizado o cadastro de autoridades federais, estaduais, municipais e demais entidades da sociedade civil.

Parágrafo Único – O Departamento de Cerimonial contará com 01 (um) assessor, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal de Olinda, cuja função será assessorar o departamento nas suas atividades.

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 17 - O Departamento de Comunicação será composto por 01 (um) Diretor de Imprensa, símbolo CC-3, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara e ao mesmo compete:

I - organizar e manter um canal de relacionamento com a sociedade civil através de estratégias de comunicação junto às redes sociais e da imprensa em geral;

II - Planejar e executar as atividades gerais de comunicação social e de relacionamento institucional da Câmara de Vereadores de Olinda, medindo e gerenciando os resultados alcançados;

III - Administrar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas a assessoria de imprensa, radiodifusão e novas mídias;

IV - Coordenar a elaboração, implantação, avaliação e revisão periódica das políticas e dos planos de comunicação da Câmara de Vereadores de Olinda, em conjunto com a Presidência, com a Mesa Diretora e com a Secretaria Geral;

V- Promover a imagem institucional da Câmara de Vereadores de Olinda perante todos os públicos de interesse, em consonância com a Política da Qualidade ou quaisquer outros princípios estratégicos que venham a ser implementados no âmbito do Poder Legislativo Olindense;

VI - Estabelecer e cultivar um relacionamento profissional com todos os veículos de comunicação e seu pessoal, independentemente do meio ou da segmentação;

VII - Gerenciar a presença digital da Câmara de Vereadores de Olinda na internet, responsabilizando-se pelas atualizações e inovações que se fizerem necessárias, com o apoio de todas os Departamentos no que lhes couber;

VIII - Criar e manter canais de comunicação interna com os servidores e vereadores, fornecedores, comunidade em geral e demais públicos de interesse;

IX - Gerenciar o relacionamento com os influenciadores de opinião nas mídias sociais, promovendo o diálogo com os diferentes públicos;

Parágrafo único – O Departamento de Comunicação contará com 01 (um) Assessor, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal de Olinda, cuja função será assessorar o departamento nas suas atividades.

SEÇÃO XIII
DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 18 – O Departamento de Informática tem a função de direção, acompanhamento e coordenação das demandas de tecnologia da informação necessárias ao efetivo funcionamento da Câmara Municipal de Olinda, competindo-lhe:

I – planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal de Olinda, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;

II - atualizar versões e realizar manutenção em programas de informática que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades do Poder Legislativo;

III – realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

IV - coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática;

V – instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede;

VI - manter o sítio oficial da Câmara em perfeito funcionamento, desenvolvendo ferramentas que atendam a legislação bem como as determinações superiores;

VII - compete ao Departamento de Informática a busca de segurança das informações e da rede através de antivírus, bem como assegurar que todos os aplicativos e software possuam licença de uso;

VIII - prestar suporte técnico ao usuário.

§1º – O Departamento de Informática contará com 01 (um) Diretor, símbolo CC-3, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será coordenar a equipe e as atividades do departamento.

§2º – O Departamento de Informática também contará com 01 (um) Assessor, símbolo CC-4, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, cuja função será dar suporte e assessoramento às atividades do departamento.

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 19 – Departamento de Patrimônio terá 01 (um) Diretor de Patrimônio, símbolo CC-3, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara, com a seguinte competência:

I - controlar e organizar a administração, guarda e atualização do tombamento de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Olinda;

II - Manter o cadastro atualizado dos bens adquiridos pela Câmara Municipal de Olinda;

III - Manter o controle e registro atualizado das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara Municipal;

IV - fazer a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais de acordo com as normas vigentes;

V — organizar e manter os registros dos bens patrimoniais, através de devida classificação e codificação;

VI — realizar o inventário de bens patrimoniais;

VII — executar atividades de alienação de bens inservíveis da Câmara Municipal de Olinda, através de composição de comissão de avaliação;

SEÇÃO XV
DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Art. 20 - A Procuradoria da Mulher será exercida por uma das mulheres parlamentares eleitas, e escolhida pelo Colegiado de Vereadores, com as seguintes atribuições:

I – Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II – Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem a promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;

III – Cooperar com organismos estaduais, federais e internacionais, públicos e privados, voltados a implementação de políticas para as mulheres;

IV – Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como a cerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio as comissões da Câmara Municipal de Olinda.

§1º – Também será escolhida pelo Colegiado de Vereadores, a Procuradora Adjunta que será exercida por uma das mulheres parlamentares eleitas que atuará em regime de substituição da Procuradora referida no *caput*.

§2º – A suplente de parlamentar que assumir o cargo de Vereadora em caráter provisório não poderá ser acolhida tanto para o cargo de Procuradora Especial da Mulher, quanto ao cargo de Procuradora Adjunta.

§3º – A nomeação dos membros da Procuradoria Especial da Mulher acompanhará a periodicidade da eleição da Mesa Diretora, podendo ser reconduzida na mesma legislatura.

SEÇÃO XVI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 21 - A Comissão Permanente de Licitação é órgão colegiado, vinculado à Secretaria Geral da Câmara, constituída e com atuação obedecendo aos princípios constitucionais e administrativos, bem como de conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, que regulamenta os processos licitatórios, competindo-lhe:

I – preparar o processo de licitação, observando a legislação vigente;

II – promover o certame licitatório entre as empresas e/ou profissionais autônomos concorrentes;

III – realizar o julgamento das propostas apresentadas pelos participantes do processo licitatório;

IV – emitir relatório circunstanciado sobre o julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;

V – comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;

VI – receber, mediante protocolo, os recursos interpostos, dar parecer e encaminhar para os trâmites legais junto à área jurídica;

VII – emitir parecer sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

VIII — coordenar o gerenciamento dos contratos vigentes.

SEÇÃO XIV

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 22 - A Assessoria Especial da Presidência será responsável pela organização das atividades e processos administrativos da Presidência, incluindo o controle, gerenciamento,

arquivamento, encaminhamento de documentos e correspondência dos expedientes, bem como a organização da pauta e agenda da Presidência da Câmara Municipal de Olinda.

Parágrafo único - A Presidência da Câmara Municipal de Olinda, contará com uma secretaria, de caráter executivo, responsável pelas atividades de recepção, atendimento, recebimento de documentos, agendamentos da presidência e todo serviço relacionado a tarefas administrativas e organizacionais, no âmbito da Presidência

Art. 23 - A Assessoria Especial da Primeira Vice-Presidência será responsável pela organização das atividades e processos administrativos da Primeira Vice-Presidência, incluindo o controle, gerenciamento, arquivamento, encaminhamento de documentos e correspondência dos expedientes, bem como a organização da pauta e agenda da Primeira Vice-Presidência da Câmara Municipal de Olinda.

§1º – A indicação da Assessoria Especial da Primeira Vice-Presidência que trata o *caput* deste artigo será de competência do parlamentar Primeiro Vice-Presidente, através de Ofício dirigido ao Presidente do Poder Legislativo para que este determine o ato administrativo de nomeação ou exoneração solicitado.

§2º – Os serviços da Primeira Vice-Presidência estão sob a direção, coordenação, fiscalização e controle do Primeiro Vice-Presidente.

Art. 24 - A Assessoria Especial da Segunda Vice-Presidência será responsável pela organização das atividades e processos administrativos da Segunda Vice-Presidência, incluindo o controle, gerenciamento, arquivamento, encaminhamento de documentos e correspondência dos expedientes, bem como a organização da pauta e agenda da Segunda Vice-Presidência da Câmara Municipal de Olinda.

§1º – A indicação da Assessoria Especial da Segunda Vice-Presidência que trata o *caput* deste artigo será de competência do parlamentar Segundo Vice-Presidente, através de Ofício dirigido ao Presidente do Poder Legislativo para que este determine o ato administrativo de nomeação ou exoneração solicitado.

§2º – Os serviços da Segunda Vice-Presidência estão sob a direção, coordenação, fiscalização e controle do Segundo Vice-Presidente.

Art. 25 - A Assessoria Especial da Primeira Secretaria será responsável pela organização das atividades e processos administrativos da Primeira Secretaria, incluindo o controle, gerenciamento, arquivamento, encaminhamento de documentos e correspondência dos expedientes, bem como a organização da pauta e agenda da Primeira Secretaria da Câmara Municipal de Olinda.

§1º – A indicação das Assessorias Especiais da Primeira Secretaria que trata o *caput* deste artigo será de competência do parlamentar Primeiro Secretário, através de Ofício dirigido ao Presidente do Poder Legislativo para que este determine o ato administrativo de nomeação ou exoneração solicitado.

§2º – Os serviços da Primeira Secretaria estão sob a direção, coordenação, fiscalização e controle do Primeiro Secretário.

Art. 26 - A Assessoria Especial da Segunda Secretaria será responsável pela organização das atividades e processos administrativos da Segunda Secretaria, incluindo o controle, gerenciamento, arquivamento, encaminhamento de documentos e correspondência dos expedientes, bem como a organização da pauta e agenda da Segunda Secretaria da Câmara Municipal de Olinda.

§1º – A indicação da Assessoria Especial da Segunda Secretaria que trata o *caput* deste artigo será de competência do parlamentar Segundo Secretário, através de Ofício dirigido ao Presidente do Poder Legislativo para que este determine o ato administrativo de nomeação ou exoneração solicitado.

§2º – Os serviços da Segunda Secretaria estão sob a direção, coordenação, fiscalização e controle do Segundo Secretário.

CAPÍTULO III
DOS GABINETES PARLAMENTARES
SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 27 - A estrutura organizacional dos Gabinetes Parlamentares será composta por indicados de livre nomeação e exoneração, sendo classificados conforme dispõe a Tabela II do Anexo Único desta Lei, na qual consta o cargo e a respectiva remuneração.

§1º - As indicações de que trata o *caput* deste artigo serão de competência do parlamentar, através de Ofício dirigido ao Presidente do Poder Legislativo para que este determine o ato administrativo de nomeação ou exoneração solicitado.

§2º– O limite máximo de indicações para cada gabinete é de 07 (sete) servidores, não podendo o valor da soma de tais indicações superar o valor de R$ 29.500,00 (vinte e nove mil e quinhentos reais) para cada gabinete.

§3º – Os serviços de Gabinetes estão sob a direção, coordenação e controle do Vereador.

§4º – A jornada de trabalho dos cargos comissionados da Câmara Municipal de Olinda, incluindo os da estrutura dos gabinetes parlamentares, será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 28 - O quantitativo e as atribuições dos servidores de cada gabinete parlamentar são as seguintes:

I - 02 (dois) cargos de Assessor Especial, cuja atribuição será:

a) organizar e coordenar as atividades do gabinete parlamentar;
b) Assessorar diretamente o vereador na elaboração de projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

c) Assessorar nas atividades político-parlamentares e funções públicas do Vereador;
d) Assessorar nas atribuições fiscalizatórias do vereador;
e) Controlar, encaminhar e acompanhar as demandas administrativas, legislativas e operacionais relacionadas diretamente ao respectivo gabinete;
f) Fornecer informações quando solicitado à Assessoria de Comunicação para divulgação de matérias pertinentes;

II – 05 (cinco) cargos de Assessor Parlamentar, cuja atribuição será:

a) Assessorar, manter a documentação legislativa e acompanhar as comissões permanentes e temporárias;
b) Cuidar da correspondência, organizar o arquivo, atender ligações, recepcionar o público, dar suporte aos assistentes parlamentares e demais atividades correlatas.
c) Compatibilizar a agenda do gabinete com os trabalhos parlamentares e políticos do Vereador;
d) Recepcionar a demanda e atendimento aos munícipes sempre que necessário no gabinete ou na comunidade interessada;
e) Realizar serviços de controle interno em sua área de atuação;
f) prestar contas e informações, no que lhe couber;
g) Realizar outras atividades parlamentares e correlatas interna ou externa, desde que devidamente comprovada através de relatório gerencial.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, dispostos pelas denominações, requisitos para provimento, vinculações hierárquicas, cargas horárias e número de vagas definidas pela Tabela I do Anexo Único desta Lei e são providos por ato do Presidente da Câmara Municipal de Olinda.

Parágrafo único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete a indicação formal de nomeação do cargo de Assessores Especial e Parlamentar previstos na Tabela II do Anexo Único da presente Lei.

Art. 30 - O vencimento e a respectiva representação dos símbolos dos Cargos Comissionados da Administração Interna da Câmara Municipal de Olinda são estabelecidos na Tabela III do anexo único desta Lei.

Parágrafo único – o valor do auxílio refeição, instituído pela Lei Municipal nº 5.907, de 30 de dezembro de 2014, passa a ser de R$ 900,00 (novecentos reais) e será devido aos servidores efetivos, comissionados, à disposição e aos Vereadores.

Art. 31. A Câmara Municipal de Olinda fará a revisão, reformulação e a readequação da Resolução nº 577, de 21 de fevereiro de 1992, através do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, a ser elaborado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação da presente Lei.

Parágrafo único – Será garantida a ampla participação dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Olinda na elaboração do PCCV de que trata o caput deste artigo.

Art. 32 - A gratificação pela prestação de serviços extraordinários, na importância de até R$ 1.000,00 (um mil reais), que será concedida, por Ato da Presidência, a servidores ocupantes de cargos efetivos da Câmara Municipal de Olinda ou à disposição desta.

Parágrafo único – A gratificação de que trata o *caput* deste artigo poderá ser de até R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), para aqueles servidores que, efetivamente, exercerem atividades nos setores de Cadastro de Pessoal e Divisão de Pagamento da Câmara Municipal de Olinda.

Art. 33 - Ficam revogadas a Resolução nº 1076, de 06 de maio de 2014; Lei Municipal nº 5.989, de 11 de janeiro de 2017; Lei Municipal nº 5.992 de 31 de março de 2017; Lei Municipal nº 6.006 de 29 de Agosto de 2017.

Art. 34 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta dos recursos orçamentários, consignados no orçamento geral do Município de Olinda, no tocante ao Poder Legislativo e serão classificadas em dotações específicas.

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e surtirão os seus efeitos a partir de 01 de abril de 2019.

Casa Bernardo Vieira de Melo – Olinda, em 05 de fevereiro de 2019.

JORGE SALUSTIANO DE SOUSA MOURA
Presidente

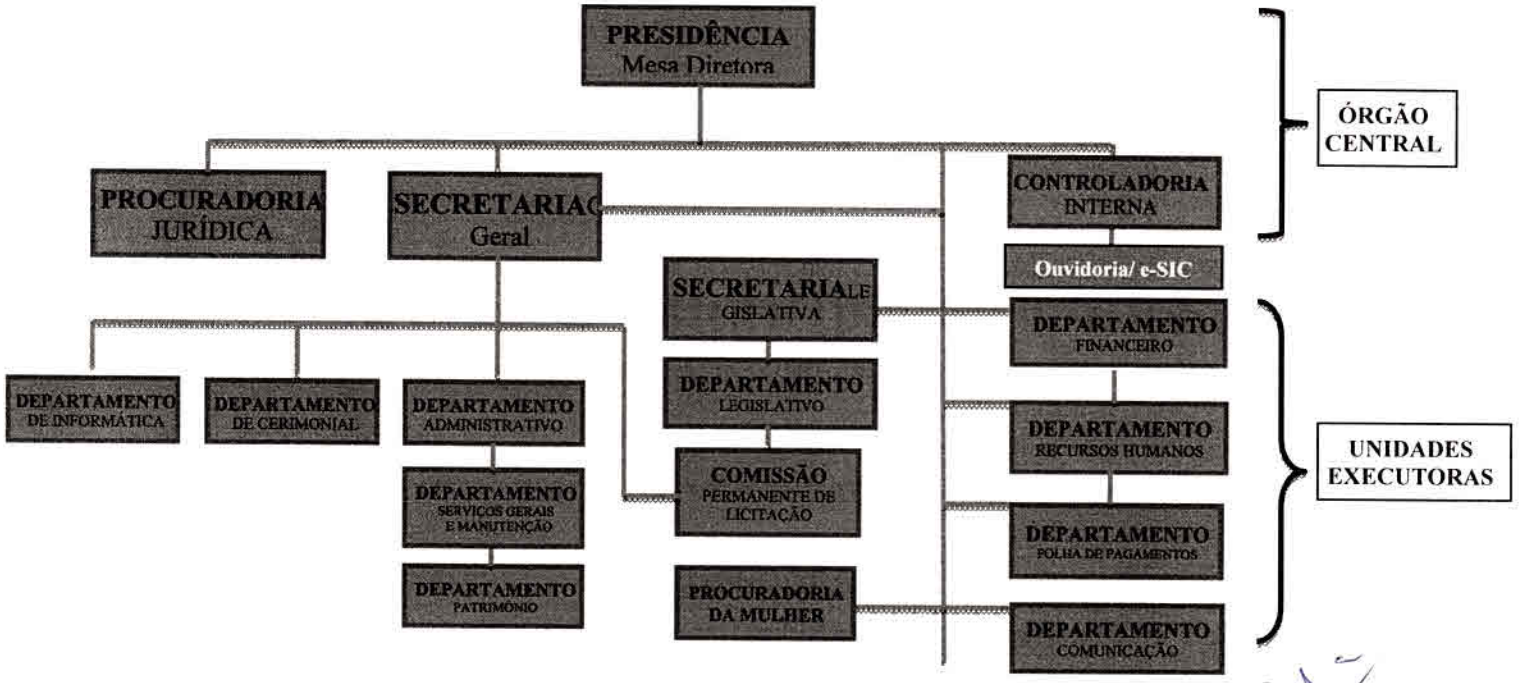
MÁRCIO CORDEIRO DA SILVA
1º Vice-Presidente

VLADEMIR LABANCA BARATA DE MORAES
2º Vice-Presidente

ALGÉRIO ANTÔNIO DA SILVA
1º Secretário

SAULO HOLANDA RABELO DE OLIVEIRA
2º Secretário

ORGANOGRAMA
DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA



Rua 15 de novembro, nº 93, Varadouro Olinda – PE. CEP: 53020-170
Fones: PABX (81) 3439.1966 – 3429.5722

Câmara Municipal de Olinda

Patrimônio Natural e Cultural da Humanidade

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA

ÓRGÃO/SETOR	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.
PRESIDÊNCIA			
Assessoria Especial da Presidência	Assessor Especial	CC-3	02
Secretaria da Presidência	Secretário	CC-4	02
PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA			
Assessoria Especial da Primeira Vice-Presidência	Assessor Especial	CC-3	01
SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA			
Assessoria Especial da Segunda Vice-Presidência	Assessor Especial	CC-3	01
PRIMEIRA SECRETARIA			
Assessoria Especial da Primeira Secretaria	Assessor Especial	CC-3	02
SEGUNDA SECRETARIA			
Assessoria Especial da Segunda Secretaria	Assessor Especial	CC-3	01
SECRETARIA GERAL	Secretário-Geral	CC-1	01
PROCURADORIA JURÍDICA	Procurador Jurídico	CC-1	01
Subprocuradoria Jurídica	Subprocurador Jurídico	CC-3	01
Assessoria Jurídica	Assessor Técnico	CC-4	01
CONTROLADORIA INTERNA	Controlador Interno	CC-1	01
SECRETARIA LEGISLATIVA	Coordenador da Secretaria Legislativa	CC-2	01
Departamento Legislativo	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessoria de Departamento	Assessor de Departamento	CC-4	09
Comissões Permanentes	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessoria das Comissões Permanentes	Assessor das Comissões	CC-4	09
Departamento de Recursos Humanos	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessoria de Departamento de Recursos Humanos	Assessor de Departamento	CC-4	01
Departamento Administrativo	Diretor de Departamento	CC-3	01
Divisão de Compras	Chefe de Divisão	CC-4	01
Assessoria do Departamento Administrativo	Assessor Administrativo	CC-4	04
Departamento Financeiro	Coordenador Financeiro	CC-2	01
Assessor de Departamento Financeiro	Assessor de	CC-4	02

	Departamento		
Departamento de Folha de Pagamento	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessor de Folha de Pagamento	Assessor de Departamento	CC-4	01
Departamento de Serviços Gerais e Manutenção	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessoria de Departamento de Serviços Gerais e Manutenção	Assessor de Departamento	CC-4	01
Departamento de Cerimonial	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessor do Departamento de Cerimonial	Assessor de Departamento	CC-4	01
Departamento de Comunicação	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessor do Departamento de Comunicação	Assessor de Departamento	CC-4	01
Departamento de Informática	Diretor de Departamento	CC-3	01
Assessor do Departamento de Informática	Assessor de Departamento	CC-4	01
Departamento de Patrimônio	Diretor de Patrimônio	CC-3	01
Assessor de Departamento de Patrimônio	Assessor de Departamento	CC-4	01
Procuradoria da Mulher			

TABELA II – CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA DOS GABINETES PARLAMENTARES DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA

CARGO	REMUNERAÇÃO
Assessor Especial	R$ 5.500,00
Assessor Parlamentar	R$ 3.700,00

TABELA III – COMPOSIÇÃO DO VENCIMENTO E REPRESENTAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA INTERNA DA ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC-1	R$ 5.600,00	R$ 2.400,00	R$ 8.000,00
CC-2	R$ 4.200,00	R$ 1.800,00	R$ 6.000,00
CC-3	R$ 3.100,00	R$ 1.500,00	R$ 4.600,00
CC-4	R$ 2.660,00	R$ 1.140,00	R$ 3.800,00

Câmara Municipal de Olinda

Patrimônio Natural e Cultural da Humanidade

EMENDA MODIFICATIVA Nº 01 /2019

EMENDA MODIFICATIVA AO ARTIGO 6º DO PROJETO DE LEI Nº 04/2019

Modifica os incisos II e III do artigo 6º do Projeto de Lei nº 04/2019, que passam a ter a seguinte redação:

II – Orientar quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade nas questões legislativas e administrativas, quando solicitado pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação.

III – Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas, quando solicitado pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação.

Olinda, 07 de fevereiro de 2019.

Graça Fonseca **Jesuíno Araújo** **Ricardo Sousa**