

LEI Nº 625/2007, DE 10 DE JANEIRO DE 2007.

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

A Prefeita Municipal de Aquiraz, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ decretou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Aquiraz disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Aquiraz ficará assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR
 - 1.1. Plenário
 - 1.2. Mesa Diretora
 - 1.2.1. Presidência
 - 1.2.2. Secretária
 - 1.2.3. Comissões Técnicas
2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA
 - 2.1. Gabinete da Presidência
 - 2.1.1. Chefia de Gabinete
 - 2.1.2. Secretario do Titular
 - 2.2. Gabinete da Vice-Presidência
 - 2.2.1. Chefia de Gabinete
 - 2.2.2. Secretario do Titular
 - 2.3. Diretoria Geral
 - 2.3.1. Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
 - 2.3.2. Divisão de Gestão Administrativa
 - 2.4. Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira
 - 2.4.1. Divisão de Gestão Orçamentária
 - 2.4.2. Divisão de Gestão Financeira
 - 2.4.3. Assessor Técnico
 - 2.4.4. Assessor de Segurança



3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

3.1. Assessoria Parlamentar

3.1.1. Secretário Parlamentar

3.1.2. Assessor Parlamentar

3.1.3. Assessor Legislativo

3.2. Assessoria de Relação Institucional e Comunicação.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

SEÇÃO I DO PLÊNARIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, e 2º Secretário e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, inclusive dos Trabalhos Legislativos.





Art. 6º - As atribuições do Presidente e do Vice-Presidente são as constantes do Regimento Interno.

SEÇÃO IV DA SECRETRIA

Art. 7º - A Secretaria é composta pelo Secretário e suas atribuições e competências são as constantes do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO V DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 8º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo.

- I- PERMANENTES – de caráter técnico- legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e co-participantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;
- II- TEMPORÁRIAS – as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem;
 - a) ao término da legislatura; ou
 - b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançando o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

Art. 9º - As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 10 - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

- I- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;



- II- Supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
- III- Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- IV- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- V - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia;
- VI- Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

Art. 11 - A Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação tem como atribuições:

- I- Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
- II- Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- III- Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV- Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V- Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- VI- Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

- VII- Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- VIII- Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;
- IX- Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;
- X- Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XI- Coordenar a representação social do Presidente;
- XII- Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
- XIII- Executar outras atribuições correlatas.

CAPITULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 12 - A Chefia de Gabinete tem como atribuições:

- I- Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;
- II- Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;
- III- Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara.

DO SECRETARIO DO TITULAR

Art. 12 – O Secretário do Titular tem como atribuições:

- I – Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;



III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.

IV - Propor ao Presidente e ao Vice Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;

DA DIRETORIA GERAL

Art. 13 - A Diretoria Geral tem como atribuições:

- I- Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II- Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
- III- Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- IV- Proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- V- Elaborar a proposta de orçamento anual de R.H., acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI- Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII- Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- VIII- Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

- IX- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancete e outros documentos de apuração contábil.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 14 – A Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira tem como atribuições:

- I - Manter sob sua guarda e à disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- II - Controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à sua regularização;
- III - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
- IV - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- V – Coordenar e supervisionar as atividades das Divisões de Gestão Orçamentária e Financeira;

Art. 14 – A Divisão de Gestão Orçamentária tem como atribuições:

- I- Manter sob sua guarda e à disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- II- Controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à sua regularização;
- III- Elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;
- IV- Preparar toda a documentação comprobatória da receita e despesas a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;
- V- Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;



Procuradoria Geral do Município de Aquiraz
PGM

- VI- Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- VII- Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

Art. 15 – A Divisão de Gestão Financeira tem como atribuições:

- I - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
- II - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- III - Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;
- IV - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
- V - Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
- VI - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras interna ou externa;
- VII - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- VIII- Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 16 - A Divisão de Gestão de Recursos Humanos como atribuições:



- I- Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;
- II- Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- III- Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;
- IV- Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;
- V- Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- VI- Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;
- VII- Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- VIII- Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- IX- Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara;
- X- Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- XI- Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- XII- Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- XIII- Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- XIV- Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

- XV- Emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XVI- Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XVII- Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XVIII- Fornecer subsídios à instância superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.

CAPITULO IV DO QUADRO PESSOAL

Art 17 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados na Lei que dispõe sobre o Plano de cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos da Câmara Municipal.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 18 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão de natureza indivisível, os constantes do Anexo II desta lei.

Art. 19 - O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Aquiraz é o constante do Anexo III desta lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o *caput* deste artigo.

Art. 20 - Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.



Procuradoria Geral do Município de Aquiraz
PGM



TITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 22 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 23 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvados seus efeitos financeiros, que retroagirão a 1º de janeiro de 2007.

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 594/2006, de 09 de maio de 2006.

Paço da Prefeitura Municipal de Aquiraz, aos 10 dias do mês de janeiro de 2007.


RITELZA CABRAL DEMÉTRIO
Prefeita Municipal



Anexo I, a que se refere o Art. 17 da Lei Nº 625/07, de 10 de janeiro de 2007.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Gabinete da Presidência

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DNS - 1	01
Secretário do Titular	DNS-1	01
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DAS- 1	01
Assessor de Plenário	DAS – 2	02

2. Gabinete da Vice-Presidência

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DNS - 1	01
Secretário do Titular	DNS - 1	01

3. Diretoria Geral

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral	DNS - 2	01
Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos	DNS - 3	01
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa	DNS - 3	01
Assessor Técnico	DAS – 2	02
Assessor de Segurança	DAS – 3	02
Assessor de Manutenção	DAS – 5	09

4. Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor de Departamento	DNS – 2	01
Diretor da Divisão de Gestão Orçamentária	DNS – 3	01
Diretor da Divisão de Gestão Financeira	DNS – 3	01
Assessor Técnico	DAS – 2	01

5. Assessoria Parlamentar

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Parlamentar	DNS – 1	12
Assessor Parlamentar	DNS – 2	14
Assessor Legislativo	DAS – 4	09

Anexo II, a que se refere o Art. 18 da Lei N° 625/07, de 10 de janeiro de 2007.

Cargo	Símbolo	Remuneração		Total
		Vencimentos	Representação	
Chefe de Gabinete	DNS - 1	300,00	2.700,00	3.000,00
Secretário do Titular	DNS - 1	300,00	2.700,00	3.000,00
Secretário Parlamentar	DNS - 1	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor Parlamentar	DNS - 2	200,00	1.800,00	2.000,00
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DAS - 1	200,00	1.800,00	2.000,00
Diretor de gestão Orçamentária e Financeira	DNS - 2	200,00	1.800,00	2.000,00
Diretor Geral	DNS - 2	200,00	1.800,00	2.000,00
Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos	DNS - 3	100,00	900,00	1.000,00
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa	DNS - 3	100,00	900,00	1.000,00
Diretor da Divisão de Gestão Orçamentária	DNS - 3	100,00	900,00	1.000,00
Diretor da Divisão de Gestão Financeira	DNS - 3	100,00	900,00	1.000,00
Assessor de Plenário	DAS - 2	100,00	900,00	1.000,00
Assessor Técnico	DAS - 3	60,00	540,00	600,00
Assessor Legislativo	DAS - 4	50,00	450,00	500,00
Assessor de Segurança	DAS - 5	38,00	342,00	380,00
Assessor de Manutenção	DAS - 5	38,00	342,00	380,00