PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

LEI 3.517, DE 14 DE ABRIL DE 2010

"Dispõe sobre a Organização Administrativa da Câmara Municipal *de Coronel Fabriciano e dá outras providências".*

A Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, por seus representantes, APROVA e eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e cria os correspondentes cargos públicos de direção superior, assessoramento técnico e coordenação.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A estrutura administrativa é constituída dos seguintes órgãos:

I. PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

II. DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA E CONTÁBIL;

III. SECRETARIA GERAL;

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA PROCURADORIA GERAL DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 3º. A Procuradoria Geral do Legislativo Municipal é o órgão de representação judicial e de assessoramento jurídico do Legislativo, da Presidência e Mesa Diretora, dos demais órgãos do Legislativo, competindo-lhe em especial:

I. Representar o Legislativo Municipal em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Geral ou seu representante legal;
II. Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e demais órgãos do Legislativo em assuntos de natureza jurídica;
III. Elaborar anteprojetos de lei, projetos de resoluções, portarias e demais atos normativos;

IV. Elaborar e revisar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;

V. Coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

VI. Orientar sindicância, inquérito e processo administrativo.

Art. 4°. A Procuradoria Geral compõem-se de

I – Gabinete do Procurador-geral;
II - Assessoria Jurídica.

Art. 5. Compete ao Procurador Geral exercer as atribuições inerentes ao seu cargo, em especial as constantes no artigo 3° desta lei.

Art. 6. São atribuições da Assessoria Jurídica:

I. Patrocinar ações em defesa do Legislativo Municipal;

II. Articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo em defesa do direito público e do cidadão;

III. Elevar as condições de cidadania;

IV. Colaborar com as entidades e associações comunitárias em defesa da justiça social;

V. Elaborar os projetos de lei e resolução, a serem discutidos e levados à edilidade;

VI. Promover debates sobre os anteprojetos elaborados e em debate junto à Mesa Diretora;

VII. Acompanhar o trâmite de todo o processo Legislativo quanto aos projetos de lei, projetos de resoluções, proposições, votações, vetos, sanções e promulgações;

VIII. Receber os projetos de lei propostos para votação e analisá-los antes de levá-los ao trâmite Legislativo;

IX. Promover estudos e intercâmbios das legislações em vigor;

X. Responsabilizar-se pelos contratos jurídico-administrativos em âmbito do Legislativo Municipal;

XI. Elaborar pareceres administrativos e responder aos questionamentos jurídico-administrativos;

XII. Responsabilizar-se pelo controle orçamentário da Procuradoria Geral do Legislativo Municipal;

XIII. Prestar suporte técnico jurídico aos demais órgãos do Legislativo Municipal;

XIV. Indicar livros, assinaturas e produções jurídicas para aquisição, mantendo em sistema ordenado e em base científica todo o acervo bibliográfico;

XV. Acompanhar os leilões e processos de alienações promovidos pelo Legislativo.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 7º. A Diretoria Administrativo-Financeira e Contábil é o órgão de assessoramento à Presidência e Mesa Diretora, nas áreas de planejamento, execução e controle das atividades administrativas, financeiras e contábeis, de finanças, das políticas públicas, de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa, controles internos, orçamentários e financeiros, quanto à implementação de políticas de eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, nos processos administrativos, e das atividades de contabilidade, competindo-lhe em especial:

I. Elaborar as políticas administrativas, financeiras e contábeis do Legislativo Municipal;

II. Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

III. Responder pelos registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as normas de Direito Financeiro e Público;

IV. Elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais;

V. Receber, guardar e movimentar valores;

VI. Elaborar os instrumentos legais de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, de interesse e em âmbito do Legislativo;

VII. Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Legislativo Municipal;

VIII. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização da Presidência;

IX. Elaborar e propor em articulação com outros órgãos do Legislativo as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;

X. Encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de recursos humanos do Legislativo;

XI. Administrar e controlar materiais e patrimônio;

XII. Orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações e implementar políticas de modernização administrativa.

8°. A Diretoria Administrativo-Financeira e Contábil compõem-se de;

I - Assessoria de Informática, Documentação e Modernização Administrativa;

II - Coordenadoria de Compras, de Materiais e Patrimônio, Contratos e Licitações

III - Assessoria de Comunicação e Relações Públicas.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º. Compete à Diretoria de Informática, Documentação e Modernização Administrativa, dentre outras atribuições:

I. Coordenar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o cidadão e para o servidor;

II. Apresentar estudos de renovação tecnológica;

III. Implantar melhorias das condições de trabalho;

IV. Coordenar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;

V. Implantar estudos de Organização, Métodos e Serviços;

VI. Coordenar o correto registro de documentos e outros em protocolo;

VII. Coordenar os trabalhos de melhoria do arquivo geral do Legislativo;

VIII. Coordenar os trabalhos de implantação de softwares e outros aplicativos;

IX. Elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;

X. Manter política de segurança de dados e informações processadas;

XI. Propor investimentos na área de informática e processamento de dados.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE COMPRAS, DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Art. 10. Compete à Coordenadoria de Compras, de Materiais e Patrimônio, Contratos e Licitações, dentre outras atribuições:

I. Coordenar o patrimônio do Legislativo, visando manter um controle dos bens móveis e imóveis;

II. Coordenar a fixação do controle patrimonial;

III. Promover as compras de bens e serviços de interesse público;

IV. Controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;

V. Manter cópias de todos os contratos em vigor;

VI. Manter arquivo de todos os contratos encerrados;

VII. Controlar a perfeita execução dos convênios firmados;

VIII. Colaborar na prestação de contas de convênios;

IX. Manter atualizado cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

X. Editar, anualmente, o registro de fornecedores;

XI. Catalogar fornecedores e prestadores de serviços por natureza, especificidade;

XII. Proceder levantamento e tomada de preços de bens e serviços;

XIII. Manter registro de preços atualizado;

XIV. Promover comparações de preços para fins de elaboração de editais de licitação;

XV. Receber todos os Pedidos de Compra de Materiais e Serviços para elaboração de processos licitatórios;

XVI. Solicitar a realização de licitações;

XVII. Manter arquivo de processos administrativos relacionados à licitações;

XVIII. Articular-se com a Procuradoria Jurídica para andamento e acompanhamento de recursos, processos judiciais e pareceres licitatórios;

XIX. Auxiliar no julgamento de recursos impetrados;

XX. Dar publicidade de todos os atos, resultados e processos de licitação;

XXI. Elaborar relatórios das licitações em andamento e realizadas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 11. São competências da Assessoria de Comunicação e Relações Públicas:

I. Elaborar, sob supervisão ou diretamente, informativos, jornais e periódicos das ações do Legislativo Municipal e de atos administrativos;

II. Dar cobertura jornalística aos eventos e atos do Legislativo;

III. Executar atividades relacionadas à comunicação, publicidade e imprensa;

IV. Articular-se com órgãos e institutos de comunicação e imprensa;

V. Acompanhar produção de inserções em mídia especializada, especialmente voltadas para áudio e vídeo;

VI. Acompanhar e divulgar as atividades que envolvam a participação popular;

VII. Produzir e distribuir material de comunicação social;

VIII. Responder pelas atividades de relação pública do Legislativo Municipal;

IX. Responsabilizar-se pelo cerimonial das atividades e eventos do Legislativo;

X. Recepcionar as autoridades em visita ao Legislativo;

XI. Promover intercâmbio com os órgãos de relações públicas das empresas e de outras esferas de governo;

XII. Manter e atualizar o site institucional do Legislativo, bem como as mídias sociais na Internet.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA GERAL

Art. 12. A Secretaria Geral é o órgão responsável pela administração geral da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, subordinada à Presidência da Mesa Diretora, compreendendo dentre as funções, as seguintes:

I. Gerenciar as atividades legislativas;
II. Planejar e organizar os serviços administrativos da secretaria geral, analisando as características das atividades, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público;
III. Organizar os serviços da área de competência do cargo, especialmente aqueles inerentes a Secretaria Geral do Legislativo;
IV. Exercer as atividades administrativas voltadas ao processo Legislativo Municipal, garantindo o acompanhamento de todos os projetos de lei e projetos de resolução, aplicando técnicas legislativas, de revisão, alteração, compilação e validação das aprovações, sanções e promulgações;
V. Registrar as atas de reuniões ordinárias e extraordinárias do Legislativo Municipal, transcrevendo-as dos sistemas de gravação de dados e som;
VI. Garantir e manter o acervo de toda a legislação municipal para consultas, alterações e convalidações;
VII. Organizar todos os arquivos de documentos recebidos e expedidos pelo Legislativo Municipal.

Art. 13. A Secretaria Geral compõem-se de;

I - Assessoria de Atendimento ao Cidadão;
II - Coordenadoria de Transporte, Vigilância e Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 14. Compete à Assessoria de Atendimento ao Cidadão, dentre outras atribuições:

I. Coordenar as políticas públicas do Legislativo e desenvolver relações com os conselhos e movimentos populares;
II. Participar da política de promoção social, visando a inclusão em todos os sentidos e setores sociais;
III. Acompanhar os instrumentos de proteção à criança, ao adolescente e ao idoso;
IV. Incrementar a participação popular nas decisões e encaminhamentos dos debates políticos e no trâmite dos projetos e processos Legislativos;

V. Apoiar as necessidades e reivindicações dos cidadãos, da comunidade representativa;

VI. Articular-se com outras esferas de governo com o objetivo de promover o acesso do Legislativo a programas e projetos de alcance social a quem procura e necessita.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE, VIGILÂNCIA E SERVIÇOS GERAIS

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Transporte, Vigilância e Serviços Gerais, dentre outras atribuições:

I. Controlar o uso da frota própria do Legislativo Municipal;

II. Controlar os gastos com combustíveis, óleos, pneus e manutenção;

III. Promover revisão periódica dos veículos;

IV. Controlar contratos de locação de veículos leves;

V. Coordenar os trabalhos de limpeza e conservação dos imóveis próprios e alugados ao Legislativo Municipal;

VI. Coordenar o trabalho de vigilância e segurança;

VII. Coordenar a distribuição de pessoal para execução de trabalhos gerais;

VIII. Dirigir e executar serviços de apoio administrativo, reprografia, arquivo.

SEÇÃO IV
DO MOTORISTA DO GABINETE

Art. 16. Compete ao Motorista do Gabinete, dentre outras atribuições:

I. Controlar o uso dos veículos que atendem à Presidência, a Mesa Diretora e aos servidores;

II. Garantir meios de locomoção e hospedagem para as viagens de representação do Legislativo Municipal;

III. Garantir segurança veicular à todos que necessitarem e utilizarem dos seus serviços.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 17. São competências comuns a todas as unidades administrativas:

I. cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II. preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo à Presidência e à Mesa Diretora;

III. elaborar proposta orçamentária setorial;

IV. incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração da Câmara Municipal;

V. promover políticas de redução de custos e de economicidade;
VI. aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade.

CAPÍTULO IV
DAS CLASSES E CARGOS

Art. 18. Para atender à estrutura organizacional e de cargos prevista nesta lei, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I - CLASSE DE DIREÇÃO SUPERIOR
a) Procurador Geral do Legislativo Municipal
b) Diretoria Administrativo-Financeira e Contábil

II - CLASSE DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DE UNIDADES DE NÍVEL II
1- Assessor de informática, Documentação e Modernização Administrativa.
2- Assessor Jurídico
3 - Assessor de Comunicação Social e Relações Públicas
4 - Assessor de Atendimento ao Cidadão

III - CLASSE DE COORDENADORIA DE UNIDADE OU ATIVIDADE DE NÍVEL III
1 - Coordenador
2 - Motorista de Gabinete

Art. 19. Os níveis de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 20. A jornada de trabalho dos cargos comissionados seguirá a dos servidores públicos do Legislativo Municipal, na forma da Lei.

Art. 21. O regime jurídico dos cargos criados por esta Lei é estatutário e o regime previdenciário é o estabelecido na Constituição Federal.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Fica o Legislativo autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, objetivando a adequação do Orçamento vigente às disposições desta Lei.

Art. 23. Os cargos comissionados receberão apenas os vencimentos estabelecidos no Anexo I, exceto aquelas de origem pessoal e dos cargos efetivos, revogando-se expressamente as gratificações de função ou outras de cargo comissionado.

Art. 24. O Procurador Geral, o Diretor Administrativo-Financeiro e Contábil, o **Secretário Geral**, o Diretor de Informática, Documentação e Modernização Administrativa, o Assessor de Comunicação Social e Relações Públicas, Coordenadores e Motorista de Gabinete, são responsáveis diretos pela manutenção e qualidade do ambiente de trabalho, controle e gestão de pessoas, patrimônio e materiais no âmbito de cada unidade administrativa, centros de custos e centros de responsabilidade no âmbito de sua competência, além da promoção da integração entre os setores e a realização de reuniões periódicas para análise da gestão, controle de resultados e planos de trabalhos.

Art. 25. A Secretaria Geral está vinculada diretamente ao gabinete da Presidência Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e é responsável pelas coordenadorias que respondem diretamente pelas ordens de serviços, tarefas e atividades dos programas e projetos públicos dos serviços colocados à disposição da população.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Art. 27. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 2988/2002 e suas alterações, a de n° 3.111/203 e as Resoluções n° 312/2007 e n° 336/2008.

Prefeitura Coronel Fabriciano, 14 de abril de 2010.

Francisco de Assis Simões Thomaz
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I				
NÍVEL SALARIAL	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	Nºs DE CARGOS	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE/R$
A	PROCURADOR GERAL	01	AMPLO	3.100,00
A	DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO E CONTÁBIL	01	AMPLO	3.100,00
B	ASSESSOR DE INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01	AMPLO	2.600,00
C	ASSESSOR JURÍDICO	01	AMPLO	2.200,00
D	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	01	AMPLO	1.600,00
D	ASSESSOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	01	AMPLO	1.600,00
E	MOTORISTA DE GABINETE	01	AMPLO	1.300,00
F	COORDENADOR	02	AMPLO	960,00