LEI Nº 817, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2011

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

O PREFEITO DE HORIZONTE
Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica instituída a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Horizonte, obedecidas as disposições contidas na Constituição Federal Brasileira, no art. 20, inciso XXV da Lei Orgânica do Município de Horizonte - CE e, ainda, segundo o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 2º A Câmara Municipal de Horizonte 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. 3º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte fica assim constituída:

1. **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR**
   - Plenário
   - Mesa Diretora
   - Presidência
   - Secretaria
   - Comissões Técnicas

2. **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**
   - 2.1. Chefia de Gabinete
   - 2.2. Diretoria Geral
     - 2.2.1.Tesouraria
     - 2.2.2. Divisão de Gestão de Recursos Humanos
     - 2.2.3. Divisão de Gestão Patrimônio e Arquivo

3. **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**
   - 3.1. Assessoria Parlamentar
   - 3.2. Secretário Parlamentar
   - 3.3. Assessor Parlamentar
   - 3.4. Assessor de Plenário
   - 3.5. Assessoria de Relação Institucional e Comunicação.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I
DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 4º 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. 5º 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. 6º 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, de acordo com o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal de Horizonte (Resolução nº 001/2003, de 20 de fevereiro de 2003).

Art. 7º As atribuições do Presidente e do Vice- Presidente, são as constantes do Regimento Interno.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA

Art. 8º 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. 9º As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a 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. 10. As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 11. Ao Gabinete da Presidência compete:

I - Assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas;

II - Coordenar as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III - Organizar e acompanhar a agenda do Presidente da Câmara;

IV - Promover a representação social do Presidente da Câmara;

V - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

VI - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público, de cunho interno e externo, de interesse da Presidência da Câmara;

VII - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara;

VIII - Realizar a administração do expediente do Gabinete, bem como outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara.

Sub-Seção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 12. A Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo tem como área de competência:

I - representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Câmara Municipal, em qualquer foro ou instância, por si ou mediante o assessoramente de profissional ou escritório da área jurídica contratados pela Câmara Municipal para esse fim;

II - elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais a Câmara Municipal seja parte;

III - orientar a atuação dos servidores sempre que for consultada, e, sempre que se fizer necessário, responder às consultas formuladas sob a forma de parecer;

IV - emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos, inclusive àqueles relacionados à área de recursos humanos;

V - emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;

VI - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

Sub-Seção II
Da Controladoria Interna

Art. 13. A Controladoria da Câmara Municipal terá as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento do legislativo municipal;

II – promover a realização de estudos, de auditorias e outras formas de controle para comprovar a legalidade dos atos e procedimentos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos;

III – propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

IV – executar as demais atividades afins, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com os órgãos de controle e a população.

Sub-Seção III
Da Ouvidoria Geral

Art. 14. São atribuições da Ouvidoria Geral:

I – Receber e encaminhar a quem de direito as manifestações e solicitações oriundas dos diversos segmentos da sociedade;

II – Criar mecanismos de divulgação do serviço de ouvidoria;

III – Promover a agilização no processo de atendimento, encaminhamento dos assuntos e resposta ao cidadão;

IV – propor melhorias de funcionamento e organização do setor;

V – manter cadastros atualizados das autoridades, entidades e organizações da sociedade civil para com elas manter um fluxo de correspondência.

Sub-Seção IV
Da Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação

Art. 15. 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 - Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;

VIII - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;

IX - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;

X - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

XI - Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XII - Coordenar a representação social do Presidente;

XIII - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

XIV - Executar outras atribuições correlatas.

Sub-Seção V
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 16. A Comissão Permanente de Licitação tem como atribuições:

I – Realizar os procedimentos licitatórios autorizados pela Presidência da Câmara, de acordo com as normas e princípios regentes de cada modalidade, dando-lhes a necessária e obrigatória publicidade;

II – conduzir as sessões públicas referentes a cada certame;

III – processar e julgar as licitações;

IV – receber e julgar as impugnações e recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando for o caso;

V – propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;

VI – encaminhar os processos instruídos à autoridade competente;

VII – desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL

Art. 17. A Diretoria Geral tem como atribuições:

I - Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto a 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 investimentos na área de pessoal, 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.

Sub-Seção I
Da Tesouraria

Art. 18. A Tesouraria tem como atribuições:

I - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

II - Movimentar os recursos financeiros, em conjunto com o Presidente da Câmara, controlando as operações de credito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;

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

IV - 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;

V - Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;

VI - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;

VII - 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;
VIII - 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;

IX - Prestar informações à assessoria contábil da Câmara Municipal, bem como apresentar a documentação alusiva às movimentações financeiras, necessárias às prestações de contas e elaboração dos balancetes mensais.

Sub-Seção II
Da Divisão de Gestão de Recursos Humanos

Art. 19. A Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem 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 custos 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 a 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 instancia superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.

Sub-Seção III
Da Divisão de Gestão de Patrimônio e Arquivo

Art. 20. A Divisão de Gestão de Patrimônio e Arquivo tem como atribuições:

I – Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

II – providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;

III – providenciar a contratação e renovação de seguros relativos aos bens da Câmara;

IV – proceder o recolhimento dos bens e materiais inservíveis ou em desuso e providenciar, conforme o caso a sua redistribuição, recuperação ou encaminhamento à alienação;

V – promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;

VI – individualizar, identificar e caracterizar quanto ao estado todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VII – executar as atividades relativas a recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal;

VIII – promover o acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolizados;

IX – atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;

X – realizar atividades correlatas, relativas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 21 - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

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

II - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;

III - Secretariar os Parlamentares no exercício das atribuições da vereança, inclusive na articulação dos assuntos de interesse da coletividade, participar de reuniões e audiências públicas, reuniões de organizações governamentais e não governamentais, trato com lideranças comunitárias e grupos sociais, prestando-se como elo entre o Vereador e os munícipes;

IV – Assessorar o vereador quanto à elaboração de proposições de seu interesse, como projetos de lei, propostas de emendas, requerimentos, indicações, moções, notas, dentre outros, quanto aos aspectos ortográficos e gramaticais;

V - Acompanhar o processo legislativo como um todo, inclusive a autuação e tramitação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;

VI - Controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais de tramitação de matérias, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros:

VII - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;

VIII - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à gramática e ortografia;

IX - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV
DO QUADRO PESSOAL

Art. 22 - 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 efeito 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. 23. A remuneração dos cargos de provimento em comissão de natureza indivisível, são os constantes do Anexo II desta lei.

Art. 24. O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Horizonte é o constante do Anexo I desta lei.

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

Art. 25. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TITULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. 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. 27. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 28. Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a atualizar, por Decreto Legislastivo, o valor do piso para o vencimento básico dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Horizonte, sempre que houver a atualização do valor do salário mínimo nacional, utilizando-se, para tanto, dos mesmos índices utilizados pelo Governo Federal.

Art. 29. Quando das faltas, ausências ou impedimentos do Tesoureiro da Câmara Municipal, para o exercício das atribuições contempladas nos incisos II e III do art. 18 desta Lei, serão as mesmas exercidas individualmente pelo Presidente da Câmara.

Art. 30. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA DE HORIZONTE, aos 15 (quinze) dias de fevereiro de 2011

Manoel Gomes de Farias Neto
Prefeito de Horizonte

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
Anexo I, a que se refere o Art. 3º da Lei Nº 817, de 15/02/2011

1. Gabinete da Presidência

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DNS-4	01
Secretário do Titular	DNS-3	01
Procurador Jurídico	DAS-1	01
Controlador Interno	DNS-5	01
Ouvidor Geral	DNS-6	01
Assessor de Plenário	DAS-4	03
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DAS-2	02
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS-5	01
Membros da Comissão Permanente de Licitação	DNS-7	02

2. Diretoria Geral

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral	DNS-1	01
Tesoureiro	DNS-5	01
Diretor Da Divisão de Gestão de Recursos Humanos	DNS-5	01
Diretor da Divisão de Gestão de Patrimônio e Arquivo	DNS-5	01

3. Assessoria Parlamentar

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Secretário Parlamentar	DNS-2	10
Assessor Parlamentar	DAS-3	28

Anexo II, a que se refere o Art. 3º da Lei Nº 817, de 15/02/2011

Cargo	Símbolo	Remuneração		Total
		Vencimentos	Representação	
Diretor Geral	DNS-1	900,00	3.600,00	4.500,00
Secretário Parlamentar	DNS-2	400,00	1.600,00	2.000,00
Secretário do titular	DNS-3	350,00	1450,00	1.800,00
Chefe de Gabinete	DNS-4	270,00	1080,00	1.350,00
Controlador Interno	DNS-5	230,00	920,00	1.150,00
Tesoureiro	DNS-5	230,00	920,00	1.150,00
Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos	DNS-5	230,00	920,00	1.150,00
Diretor da Divisão de Gestão de Patrimônio e Arquivo	DNS-5	230,00	920,00	1.150,00
Presidente da Comissão de Licitação	DNS-5	230,00	920,00	1.150,00
Ouvidor Geral	DNS-6	200,00	800,00	1.000,00
Procurador Jurídico	DAS-1	800,00	3.200,00	4000,00
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DAS-2	650,00	1.150,00	1.800,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	650,00	1.150,00	1.800,00
Assessor de Plenário	DAS-4	200,00	400,00	600,00
Membros Comissão Permanente de Licitação	DNS-7	150,00	550,00	700,00