



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

LEI nº 5260/2001

A Câmara Municipal de Olinda, decreta

E EU, SANCIONO A PRESENTE LEI.
OLINDA, 09 DE JANEIRO DE 2.001


LUCIANA SANTOS
Prefeita

TÍTULO I **DA CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER** **LEGISLATIVO DA CIDADE DE OLINDA**

DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS

Art. 1º - Esta Lei institui a organização e o funcionamento do Poder Legislativo do Município de Olinda, em consonância com o conteúdo da Lei Orgânica do Município de Olinda de 03 de abril de 1990 e do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, estabelecido através da Resolução nº 573/91 de 19 de agosto de 1991.

Art. 2º - A organização do Poder Legislativo do Município de Olinda, é estabelecida pela estrutura organizacional, representada graficamente através de organograma, a qual contempla um conjunto de órgãos definidos, estruturados e organizados para favorecer o funcionamento de áreas de trabalho necessárias e consideradas absolutamente indispensáveis à Câmara Municipal.

Art. 3º - O funcionamento do Poder Legislativo no Município de Olinda, é estabelecido pela definição de um conjunto de recursos materiais, humanos, financeiros e organizacionais, dimensionados e racionalmente alocados para promover o perfeito funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 4º - As deliberações institucionais pertinentes a organização e o funcionamento do Poder Legislativo no Município de Olinda, serão desenvolvidas de forma colegiada, através do Plenário da Câmara, o qual é constituído por todos os Vereadores, a quem cabe decidir soberanamente sobre a forma e conteúdo da organização e do funcionamento do processo legislativo;

Art. 5º - As ações de administração direcionadas para a organização e o funcionamento do Poder Legislativo no Município de Olinda, serão desenvolvidas de forma colegiada pela Comissão Executiva, a qual é formada pela Mesa Diretora da Câmara, a qual é composta pela:



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

2

I - Presidência;

II - 1a. Vice-Presidência;

III - Primeira Secretaria;

IV - 2a. Vice-Presidência; e

V - Segunda Secretaria.

Art. 6º - A organização e o funcionamento do Poder Legislativo no Município de Olinda, tem como objetivo principal levar a Câmara Municipal a cumprir integralmente a sua finalidade.

Parágrafo Único - A finalidade da Câmara Municipal, de acordo com a Lei Orgânica do Município, é materializada a partir do desempenho integral das funções legislativa e política, desenvolvidas através de ações dos vereadores, da alocação de recursos e direcionamento de esforços para captação, estudo, análise e encaminhamento de soluções de problemas e suprimento de necessidades dos munícipes, considerando os legítimos interesses da população como um todo.

Art. 7º - A Função Legislativa é um conjunto de atividades, a serem desenvolvidas de forma colegiada pelos vereadores para cumprimento integral da finalidade da Câmara Municipal, considerando dois âmbitos de atuação:

I - Atuação legislativa do Vereador a nível interno, a qual é materializada através de trabalhos colegiados em Comissões Permanentes, Comissões Temporárias, Comissões de Inquéritos e em Reuniões do Plenário da Câmara; e

II - Atuação legislativa do Vereador no âmbito externo, é materializada através de trabalhos colegiados em missões e contatos oficiais com governos municipais, estaduais e federal, bem como junto a comunidades, organismos, instituições, autoridades constituídas dentre outros.

Art. 8º - A Função Política é um conjunto de atividades, a serem desenvolvidas setorialmente por cada Vereador, através da estrutura, organização e funcionamento de seu gabinete, considerando dois âmbitos de atuação:

I - Atuação política do Vereador a nível interno, a qual é materializada através de trabalhos setoriais de recepção, atendimento, registro, análise e encaminhamento de questões relacionadas com anseios e necessidades da população; e



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

II - Atuação política do Vereador a nível externo, a qual é materializada através de trabalhos setoriais de planejamento, organização, execução e controle de visitas a comunidades, organismos, instituições e autoridades constituídas a nível municipal, estadual e federal.

Art. 9º - As Funções legislativa e política, a serem desempenhadas de forma colegiada e setorial, serão administradas por cada Vereador através de seu gabinete, o qual deverá ser planejado, estruturado, organizado, tendo assegurada a alocação e uso racional de recursos humanos, materiais e financeiros, visando o bom gerenciamento e desenvolvimento das atividades.

Art. 10 - Cada Gabinete de Vereador, em quantidade igual ao número de Vereadores, constitui uma unidade organizacional autônoma, sem vinculação hierárquica, independente da estrutura organizacional da administração interna do Poder Legislativo, definida mais adiante no Título II desta Lei.

Art. 11 - Compete a cada Gabinete de Vereador, desenvolver, em nível interno, as seguintes atribuições básicas:

I - Realizar diagnóstico para identificação e caracterização de problemas e necessidades;

II - Elaborar relação de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao desempenho das funções legislativa e política;

III - Realizar o planejamento dos trabalhos, definindo objetivos, estabelecendo metas, descrevendo atividades e determinando resultados concretos esperados;

IV - Aplicar técnicas de organização nos trabalhos, visando o alcance de objetivos, metas e o desenvolvimento de atividades;

V - Aplicar técnicas de racionalização do trabalho, visando promover o aumento da produtividade dos serventuários;

VI - Promover a automação de atividades e tarefas, através do uso intensivo de recursos da informática;

VII - Elaborar o orçamento anual do gabinete, considerando as definições do planejamento, nas necessidades de organização e as aplicações da informática;

VIII - Praticar um estilo de gestão participativa, visando envolver e comprometer a todos que trabalhem no gabinete com os objetivos, as metas, o desenvolvimento das atividades e consecução dos resultados concretos esperados;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

IX - Desenvolver outras atividades similares, complementares e correlatas, consideradas indispensáveis ao bom desempenho de todos quantos trabalhem no Gabinete de Vereador.

Parágrafo único - O Gabinete de Vereador será gerenciado técnica e administrativamente por um Coordenador de Ações Parlamentares, nomeado em comissão pela Presidência da Câmara, por indicação específica e individual de cada parlamentar.

Art. 12 - As Funções das comissões - legislar, fiscalizar e fazer cumprir os dispositivos legais -, serão desenvolvidas de forma colegiada pelos vereadores, através de trabalhos planejados e organizados visando a emissão de parecer em prazo determinado pelo Regimento Interno, distribuídas entre 7 (sete) Comissões Parlamentares Permanentes:

- I - Comissão de Legislação, Justiça e Redação;
- II - Comissão de Finanças, Orçamento e Assuntos Tributários;
- III - Comissão de Saúde, Higiene e Assistência Social;
- IV - Comissão de Obras, Urbanismo, Defesa do Meio Ambiente e Serviços Públicos;
- V - Comissão de Educação, Esporte, Cultura e Turismo;
- VI - Comissão de Defesa do Contribuinte e do Consumidor; e
- VII - Comissão de Defesa e Proteção dos Direitos Humanos.

Art. 13 - A Função administrativa de investigação será desenvolvida de forma colegiada pelos vereadores, através de trabalhos planejados e organizados considerando dois tipos específicos de comissões :

- I - Comissão Parlamentar Temporária; e
- II - Comissão Parlamentar de Inquérito.

Parágrafo Único - Às comissões referenciadas nos artigos 12 e 13 desta Lei, cabe emitir pareceres técnicos, sobre matérias de competência da Câmara Municipal, tendo suas constituições e atribuições estabelecidas e previstas na Lei Orgânica do Município de Olinda e no Regimento Interno da Câmara de Vereadores.



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

TÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 14 - É função do Poder Legislativo, através da Mesa Diretora da Câmara, praticar atos de administração interna, de acordo com o art. 3º de seu Regimento Interno.

Art. 15 - A administração interna da Câmara Municipal de Olinda dar-se-á através do domínio teórico e aplicação prática de princípios, métodos e técnicas da Ciência da Administração, visando a instalação e consolidação de um Processo Profissional de Direção e Gerenciamento de Atividades, Pessoas e Recursos.

Art. 16 - A administração da Câmara, admitirá o domínio teórico e a aplicação prática de métodos e técnicas de planejamento, organização, informatização e gerenciamento eficaz de recursos alocados.

Art. 17 - A implantação de um estilo de gestão profissional no âmbito da Câmara, tem como principal objetivo favorecer a efetiva atuação legislativa e política de seus 21 (vinte e um) vereadores.

Parágrafo Único - A Câmara Municipal de Olinda, para implantação e consolidação de uma prática de administração profissional, adotará uma política de desenvolvimento institucional centrada:

- a) na valorização de seus recursos humanos,
- b) no estudo e na aplicação de métodos e técnicas atualizadas e inovadoras de gestão, e
- c) na utilização de recursos da informática.

Art. 18 - O Processo Profissional de Direção e Gerenciamento de Atividades, Pessoas e Recursos preconizado especificamente para a Câmara Municipal de Olinda, dar-se-á através das seguintes e principais aplicações de conhecimentos derivados da Ciência da Administração e da Tecnologia da Informação:

I - Processo de Planejamento Estratégico - Instrumento de gestão institucional utilizado para realização de diagnóstico, elaboração e execução de planos em nível estratégico, tático e operacional, elaboração de propostas orçamentárias, bem como uma sistemática de replanejamento;

II - Processo de Organização Institucional - Instrumento de gestão institucional utilizado para desenvolvimento e consolidação da estrutura organizacional; organização de atividades e tarefas; racionalização do trabalho para aumento da produtividade, bem como viabilização do processo de informatização;

III - Processo de Informatização de Atividades e Tarefas - Instrumento de gestão institucional utilizado para automatização de procedimentos e rotinas gerenciais e operacionais, através de aplicações da tecnologia da informação: equipamentos de informática e sistemas de informações;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

IV - Desenvolvimento e Valorização de Recursos Humanos - Instrumento de gestão institucional utilizado para concepção, desenvolvimento, implantação e consolidação de uma política de desenvolvimento e valorização de todos os profissionais que trabalhem na Câmara Municipal; e

V - Direção e Gerenciamento Eficaz de Recursos - Instrumento de gestão institucional utilizado para planejamento, organização e aplicação racional de recursos humano, material e financeiro alocados e disponíveis no âmbito da administração interna da Câmara Municipal de Olinda.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 19 - A estrutura organizacional dos Gabinetes dos 21 (vinte e um) Vereadores, será composta por indicados de livre nomeação e exoneração, sendo classificados conforme dispõe a tabela contida no anexo II desta Lei.

Art. 20 - Em cada Gabinete, os indicados de livre nomeação e exoneração, serão classificados numericamente e quantitativamente pelo Vereador, até o limite máximo de 100 (cem) pontos, a título de remuneração.

Art. 21 - As indicações de livre nomeação e exoneração do Gabinete do Vereador, serão de competência do parlamentar, através de requerimento escrito ao Presidente da Câmara.

Art. 22 - O Vereador ao fazer as indicações para o seu Gabinete, especificará, de acordo com a tabela do anexo II desta Lei, os níveis e pontos correspondentes para fim de determinação de sua remuneração.

§ 1º - A remuneração determinada pela tabela do Anexo II desta Lei, será dividida em duas partes: salário 30% (trintas por cento) e gratificação 70% (setenta por cento).

§ 2º - Nos casos em que o salário não atingir o valor do salário mínimo nacional, caberá à Divisão de Pagamento de Pessoal da Câmara, fazer a adaptação necessária para enquadrá-la neste nível exigido por lei.

Art. 23 - Fazem parte obrigatoriamente da estrutura organizacional do Gabinete do Parlamentar, O Chefe de Gabinete e o Auxiliar de Gabinete, conforme anexo III desta Lei.

§ 1º - Fica estabelecido o limite máximo de até 10 (dez) indicados de acordo com a tabela do anexo II desta Lei.

Art. 24 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal disporá sobre os casos omissos em relação ao que trata esta Lei.



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

7

§ 1º - O valor unitário do ponto é de R\$50,00 (cinquenta reais).

Art. 25 - As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão por conta de dotação própria da Câmara.

TÍTULO IV **DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS** **ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE CADA ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA DA** **CÂMARA MUNICIPAL DE OLINDA**

CAPÍTULO I **DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO** **INTERNA**

Art. 26 - A Estrutura Organizacional da Administração Interna da Câmara Municipal, é composta pelos seguintes órgãos:

1. Diretoria Geral da Câmara
 - 1.1. Comissão Permanente de Licitação
 - 1.2. Departamento Legislativo e Jurídico
 - 1.2.1. Divisão de Suporte Legislativo e Jurídico
 - 1.2.2. Divisão de Consulta Legislativa e Jurídica
 - 1.2.3. Divisão de Suporte Legislativo e Jurídico aos Parlamentares
 - 1.2.4. Divisão de Suporte Jurídico às Comissões e Gabinetes
 - 1.3. Departamento de Taquigrafia
 - 1.4. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 1.4.1. Divisão de Orçamento e Finanças
 - 1.4.2. Divisão de Cadastro de Pessoal
 - 1.4.3. Divisão de Pagamento de Pessoal
 - 1.4.4. Divisão de Serviços Gerais
 - 1.4.5. Divisão de Contabilidade

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Olinda, é apresentada graficamente através do organograma contido no anexo I desta Lei.



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA

SEÇÃO I DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

Art. 27 - À Diretoria Geral da Câmara, na condição de órgão executivo da administração interna, cabe a direção geral das funções legislativa, jurídica, financeira e administrativa promovendo o planejamento, a organização, a informatização e o funcionamento de todos os órgãos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Olinda, competindo-lhe especificamente:

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

II - instalar e coordenar o processo de planejamento tático em cada diretoria para elaboração, execução de planos, bem como realizar o acompanhamento e controle sistemático de trabalhos, resultados e desvios;

III - instalar e coordenar o processo de organização de atividades e tarefas em cada diretoria para alocação de recursos, racionalização do trabalho e perfeito funcionamento de todos os órgãos da estrutura organizacional;

IV - instalar e coordenar o processo de informatização de rotinas de trabalho no âmbito em cada diretoria para rapidez e agilização de procedimentos gerenciais e operacionais;

V - funcionar como canal de comunicação eficaz, recebendo, transmitindo e agilizando o fluxo de informações entre a Presidência e as Diretorias específicas da estrutura organizacional;

VI - promover sistematicamente o desenvolvimento pessoal e profissional, bem como a motivação para o trabalho de dirigentes de funções específicas, seus gerentes e servidores;

VII - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela Presidência.

Art. 28 - A Diretoria Geral da Câmara será dirigida por um Profissional de Nível Superior com formação e experiência comprovada em direção e gerenciamento de atividades, pessoas e recursos, nomeado em comissão - CDA-2, pela Presidência da Câmara e escolhido entre Administrador de Empresas, Economista ou outras áreas afins.



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

SUBSEÇÃO I COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 29 - A Comissão Permanente de Licitação é órgão colegiado, vinculado a Secretaria Geral da Câmara, constituída e com atuação obedecendo aos princípios e normas do Código de Administração Financeira do Estado, bem como de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993, que regulamenta os processos licitatórios, competindo-lhe especificamente:

- 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 - encaminhar os processos devidamente instruídos para apreciação pela autoridade competente;
- VI - comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;
- VII - receber, mediante protocolo, os recursos interpostos, dar parecer e encaminhar para os tramites legais junto a área jurídica;
- VIII - emitir parecer sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

Parágrafo Único - Os membros componentes da Comissão Permanente de Licitação, serão designados pela Presidência da Câmara na forma do que dispõe a legislação.

SUBSEÇÃO II DEPARTAMENTO LEGISLATIVO E JURÍDICO

Art. 30 - Ao Departamento Legislativo e Jurídico, cabe o planejamento, a organização e o desenvolvimento integrado de um conjunto de atividades relacionadas com a elaboração, edição, expedição, arquivamento e recuperação de documentação legislativa e jurídica, competindo-lhe especificamente:



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

I - elaborar e manter atualizado um calendário de eventos programados para realização do Plenário da Câmara;

II - realizar registros sobre atividades realizadas no Plenário da Câmara, orientando os esforços para captar e registrar com fidelidade os fatos ocorridos;

III - redigir atas sobre reuniões plenárias ocorridas, registrando sistematicamente todos os fatos, criando desta forma a memória documental legislativa;

IV - desenvolver um conjunto de tarefas necessárias a organização, manutenção, atualização e encadernação dos anais da Câmara;

V - organizar e disponibilizar para consulta todo o acervo documental legislativo, estabelecendo mecanismos de controle para esta atividade;

VI - sistematizar e operacionalizar de forma dinâmica, um conjunto de rotinas operacionais relacionado com a movimentação para deliberação em plenário de requerimentos, projetos de lei do Poder Executivo e do próprio Poder Legislativo, bem como projetos de resolução entre outros instrumentos institucionais;

VII - acompanhar sistemática e estatisticamente o desenvolvimento das ações do legislativo pertinentes a movimentação de projetos de lei, requerimentos, resoluções e outros instrumentos institucionais, apresentados e debatidos no Plenário da Câmara; e

IX - dirigir, acompanhar e orientar os servidores de sua estrutura específica, para alcance de objetivos e metas definidos;

X - promover a organização e alocação de recursos humanos, financeiros e materiais;

XI - instalar e conduzir o processo de tomada de decisão que contemple a participação de todos, para garantir o envolvimento e o comprometimento de todos na execução dos trabalhos e o alcance de resultados;

XII - atuar como canal eficaz de comunicação entre todos os envolvidos com os trabalhos, transferindo informações, orientações e diretrizes emanadas da Presidência da Câmara;

XIII - promover sistematicamente a organização e a racionalização do trabalho, visando sempre o aumento da produtividade;

XIV - implantar e consolidar a sistemática de replanejamento de trabalho a partir de registros, acompanhamento e análises de resultados e desvios de forma periódica através de reuniões gerenciais;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

XV - promover o desenvolvimento pessoal e profissional de todos, bem como a motivação de gerentes de Departamentos e respectivas equipes de trabalho; e

XVI - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 31 - O Departamento Legislativo e Jurídico, será gerenciado, preferencialmente, por um Profissional de Nível Superior com formação e experiência comprovada em direção e gerenciamento de atividades, pessoas e recursos, nomeado em comissão – CDA-3, pela Presidência da Câmara e escolhido entre Administrador de Empresas, Economista ou outras áreas afins.

Art. 32 - As Divisões do Departamento Legislativo, e Jurídico, serão coordenadas por cada Chefe de Divisão, nomeado para o exercício de função gratificada – FG-2, visando desenvolver as seguintes atividades:

I – Por intermédio da Divisão de Suporte Legislativo e Jurídico:

1 - organizar e disponibilizar um conjunto de recursos institucionais e legislativos, necessários à atuação do vereador junto às comunidades;

2 - desenvolver, manter atualizada e colocar à disposição dos vereadores, equipes de trabalho que entendam e tenham condições de prestar serviços de suporte operacional ao desenvolvimento das funções legislativa e política;

3 - desenvolver sistematicamente, junto aos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores, um conjunto de atividades de suporte legislativo, visando o aprimoramento contínuo do desempenho operacional daquelas unidades organizacionais; e

4 - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

5 - prestar serviços de apoio jurídico aos gabinetes dos vereadores, principalmente no que se refere a fornecimento de material sobre legislação e emissão de pareceres sobre matérias de sua competência;

6 - prestar serviços de organização e disponibilização de recursos e material jurídico - legislação, material de apoio e livros -, junto aos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;

7 - prestar informações jurídicas, orientando novos e antigos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores, para uma melhor compreensão de assuntos jurídicos;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

8 - suprir eventuais carências de informações jurídicas ao pessoal lotados nos gabinetes de vereadores, visando garantir um bom atendimento às comunidades; e

9 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.

II - Por intermédio da Divisão de Consulta Legislativa e Jurídica:

1 - prestar serviços de apoio legislativos e jurídicos aos gabinetes dos vereadores, principalmente no que se refere a fornecimento de material sobre legislação;

2 - prestar serviços de organização e disponibilização de recursos legislativos e jurídicos - legislação e material de apoio -, junto aos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;

3 - prestar informações e orientar novos e antigos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores, para um melhor desempenho funcional;

4 - suprir eventuais carências de pessoal nos gabinetes de vereadores, visando garantir a continuidade dos serviços; e

5 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.

III - Por intermédio da Divisão de Suporte Legislativo e Jurídico aos Parlamentares:

1 - organizar, manter atualizado e disponível para consulta, todo o acervo de leis produzidas pela Câmara Municipal de Olinda;

2 - pesquisar e manter arquivadas todas as leis a nível federal, estadual e municipal, consideradas de importância histórica e/ou fundamental para a Câmara Municipal de Olinda;

3 - sistematizar, por em funcionamento e racionalizar continuamente um conjunto de rotinas operacionais direcionadas para pesquisa, obtenção, análise, arquivamento e recuperação de leis federais, estaduais e municipais; e

4 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.

IV - Por intermédio da Divisão de Suporte Jurídico às Comissões e Gabinetes:



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

- 1 - prestar serviços de apoio jurídico às Comissões da Câmara e aos gabinetes dos vereadores, principalmente no que se refere a fornecimento de material sobre legislação;
- 2 - prestar serviços de organização e disponibilização de recursos legislativos - legislação e material de apoio -, junto aos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores;
- 3 - prestar informações e orientar novos e antigos servidores lotados nos gabinetes dos vereadores, para um melhor desempenho funcional;
- 4 - suprir eventuais carências de pessoal nos gabinetes de vereadores, visando garantir a continuidade dos serviços; e
- 5 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.
- 6 - organizar, manter atualizado e disponível para consulta, todo o acervo de leis produzidas pela Câmara Municipal de Olinda;
- 7 - pesquisar e manter arquivadas todas as leis a nível federal, estadual e municipal, consideradas de importância histórica e/ou fundamental para a Câmara Municipal de Olinda;
- 8 - sistematizar, por em funcionamento e racionalizar continuamente um conjunto de rotinas operacionais direcionadas para pesquisa, obtenção, análise, arquivamento e recuperação de leis federais, estaduais e municipais; e
- 9 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO III DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA

Art. 33 – Ao Departamento de Taquigrafia cabe a coordenação, a execução e o controle das atividades de registros e reprodução, através de sinais taquigráficos, do ocorrido nas Sessões Plenárias, competindo-lhe especificamente:

I – fazer o apanhado estenográfico das sessões ordinárias e extraordinárias ou solenes realizadas no Plenário da Câmara;

II – efetuar a respectiva tradução dos registros taquigráficos;

III – editar, sem rasuras ou emendas a tradução dos registros obtidos, mantendo cópias autenticadas dos mesmos em arquivo específico;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

IV- enviar, em prazo previamente estabelecido, cópia dos registros realizados – rubricada pelo respectivo taquígrafo – aos órgãos competentes para recepção e devida utilização institucional ;

V – atender prontamente aos pedidos de certidões ou de cópias de notas taquigráficas, devidamente autorizadas pela Presidência da Câmara, após revisados os originais pelos vereadores que participarem da elaboração do documento; e

VI – desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 34 – O Departamento de Taquigrafia será dirigido por um Profissional de Nível Superior com formação e experiência comprovada, nomeado em comissão – CDA-3, pela Presidência da Câmara e escolhido pelo critério de especialização na área.

SUBSEÇÃO IV DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 35 – Ao Departamento Administrativo e Financeiro cabe conduzir os trabalhos de planejamento, organização, execução e controle para desenvolvimento integrado das atividades de Orçamento e Finanças, Cadastro de Pessoal, Pagamento de Pessoal, Contabilidade e Serviços Gerais, competindo-lhe especificamente:

I - dirigir, acompanhar e orientar os responsáveis por Divisão de sua estrutura específica, para alcance de objetivos e metas definidos;

II - promover a organização e alocação de recursos humanos, financeiros e materiais, no âmbito das Divisões que integram a estrutura do Departamento;

III - instalar e conduzir o processo de tomada de decisão que contemple a participação de todos, para garantir o envolvimento e o comprometimento de todos na execução dos trabalhos e o alcance de resultados;

IV - atuar como canal eficaz de comunicação entre todos os envolvidos com trabalhos, transferindo informações, orientações e diretrizes emanadas da Diretoria Geral da Câmara;

V - promover sistematicamente a organização e a racionalização do trabalho no âmbito de sua Departamento, visando sempre o aumento da produtividade;

VI - implantar e consolidar a sistemática de replanejamento de trabalho a partir de registros, acompanhamento e análises de resultados e desvios de forma periódica através de reuniões gerenciais;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

VII - promover o desenvolvimento pessoal e profissional de todos, bem como a motivação de cada Chefe de Divisão e respectivas equipes de trabalho;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

Art. 36 - O Departamento Administrativo e Financeiro, será gerenciado por um Profissional de Nível Superior com formação e experiência comprovada em direção e gerenciamento de atividades, pessoas e recursos, nomeado em comissão - CDA-3, pela Presidência da Câmara e escolhido entre Administrador de Empresas, Economista, Contador ou outras áreas afins,

Art. 37 - As Divisões do Departamento Administrativo e Financeiro, serão coordenadas por cada Chefe de Divisão, nomeado para o exercício de função gratificada - FG-2, visando desenvolver as seguintes atividades:

I - Por intermédio da Divisão de Orçamento e Finanças:

- 1 - acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- 2 - promover a nível interno da Câmara, a elaboração do orçamento de forma participativa a partir da coleta de necessidades de cada órgão da estrutura;
- 3 - promover a nível externo, junto ao Poder Executivo Municipal, gestões, coleta e tratamento de informações para elaboração técnica da proposta orçamentária;
- 4 - realizar efetivamente o controle orçamentário, tendo como parâmetro básico o registro e análise de saldo de cada rubrica do orçamento;
- 5 - elaborar relatórios demonstrativos de saldos das contas orçamentárias, visando subsidiar as eventuais solicitações de complementação e/ou suplementação orçamentária ao Poder Executivo;
- 6 - executar todas as tarefas relativas ao processo de preparação e emissão de empenhos, subempenhos e da concessão de suprimentos individuais e diários;
- 7 - desenvolver e aprimorar continuamente procedimentos e instrumentos de controle financeiro, garantindo segurança no sistema de pagamento adotado;
- 8 - efetuar o controle da legalidade e da regularidade da realização de despesas;
- 9 - controlar os empenhos de suprimentos individuais e ordinários;
- 10 - manter sobre absoluto controle os procedimentos de anulação e/ou cancelamento de empenhos de suprimento;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

11 - promover o controle da movimentação de valores sob sua guarda e responsabilidade, efetuando os registros em livro caixa;

12 - efetuar recebimentos e pagamentos regularmente autorizados, após a conferência do ponto de vista formal, legal e aritmético dos comprovantes de receita e despesa;

13 - elaborar relatórios diários de recebimentos e pagamentos realizados;

14 - proceder o preenchimento e respectivas providências para recolhimentos de tributos;

15 - manter atualizado e sob controle cartões de autógrafos de fornecedores e respectivos procuradores, para efeito de identificação de recebedores de numerários e/ou valores;

16 - efetuar depósitos bancários e encaminhar os comprovantes à Contabilidade para escrituração;

17 - efetuar, sistematicamente, a conciliação bancária das contas mantidas junto a bancos oficiais;

18 - autenticar e datar os comprovantes de despesas;

19 - manter estreito relacionamento com a Contabilidade, informando e remetendo diariamente dados e documentos necessários à escrituração contábil; e

20 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.

II – Por intermédio da Divisão de Cadastro de Pessoal:

1 - promover a coordenação, a execução e o controle de registros funcionais dos serventuários da Câmara Municipal;

2 - manter sob absoluto controle os processos de admissão, demissão, licenciamento, frequência e movimentação de pessoal no âmbito da Câmara Municipal

3 - promover de forma permanente e sistemática a atualização dos dados e informações cadastrais sobre a vida funcional, registrando todas as ocorrências, preferencialmente, através de sistema automatizado;

4 - proceder rigoroso controle através de registro sistemático do quantitativo de pessoal, sua lotação e necessárias movimentações;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

5 - proceder a expedição de certidões e outros documentos relativos a situação cadastral e funcional dos serventuários; e

6 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.

III – Por intermédio da Divisão de Pagamento de Pessoal

1 - calcular e manter sempre atualizada a tabela de vencimentos de vereadores e serventuários;

2 - preparar mensalmente todos os documentos necessários a emissão da folha de pagamento de vereadores e serventuários;

3 - estabelecer e cumprir rigorosamente o calendário de liberação de contracheque para todos os serventuários, inclusive vereadores;

4 - promover o controle sobre os procedimentos técnicos relacionados com o sistema de pagamento no que se refere aos cálculos de vantagens e descontos;

5 - fornecer aos órgãos competentes, nos prazos regulamentares, os dados referentes ao recolhimento das contribuições para Previdência Social;

6 - Promover o cumprimento das normas e procedimentos relacionados com o recolhimento do PASEP e outros programas sociais estabelecidos;

7 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.

IV – Por intermédio da Divisão de Contabilidade

1 - manter controle contábil, com base em registros analíticos e sintéticos dos atos e fatos administrativos-financeiros ocorridos e elaborar relatórios periódicos exigidos por lei;

2 - executar as tarefas de recepção, conferência, classificação, numeração e preparação final de documentos para escrituração contábil;

3 - realizar diariamente a escrituração das operações contábeis de natureza financeira e patrimonial;

4 - efetuar a conferência, classificação, registro, conciliação e análise contábil, de acordo com o Plano de Contas, dos documentos comprobatórios de receitas e despesas;

5 - organizar e manter em arquivo toda a documentação contábil;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

6 - elaborar periodicamente balancetes e balanços;

7 - preparar e regularizar prestações de contas; e

8 - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

IV – Por intermédio da Divisão de Serviços Gerais

1- abrir as dependências da Câmara antes do início do expediente e fechá-las após o término do mesmo;

2 - orientar e controlar a execução dos serviços de higiene, limpeza e conservação dos bens e instalações físicas da Câmara;

3 - providenciar para que os equipamentos de prevenção e combate a incêndio permaneçam em perfeito estado de utilização;

4 - manter sob sua guarda, em local apropriado, o material necessário à execução dos serviços de sua responsabilidade; e

5 - promover e/ou realizar serviços de manutenção, conservação e reparos de aparelhos, máquinas, móveis, condicionadores de ar e bens imóveis,

6 - realizar serviços de manutenção das instalações hidráulicas e elétricas e pinturas dos ambientes interno e paredes externas

7 - realizar serviços de pinturas dos ambientes interno e externos dos bens imóveis da Câmara ou locados a terceiros;

8 - acompanhar a execução de serviços contratados de manutenção geral ou específica, firmados entre a Câmara e empresas especializadas;

9 - acompanhar os reparos, por execução direta, indireta ou mediante serviços de terceiros, expedindo ordens de retirada de material a ser transportado para oficinas, após contatar responsável pelo bem patrimonial; e

10 - promover serviços de manutenção, conservação e reparos de aparelhos do sistema de comunicação do plenário da Câmara;

11 - promover serviços de manutenção, conservação e reparos de aparelhos telefônicos do sistema de telefonia da Câmara

12 - realizar serviços de manutenção das instalações elétricas pertinentes ao sistema de som do Plenário da Câmara;



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

- 13 - promover serviços de manutenção, conservação e reparos de aparelhos telefônicos do sistema de telefonia da Câmara
- 14 - realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas pertinentes ao sistema de telefonia da Câmara;
- 15 - acompanhar a execução de serviços contratados de manutenção do sistema de telefonia;
- 16 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.
- 17 - executar outras tarefas complementares e/ou que lhe sejam orientadas pela autoridade competente.
- 18 - promover a execução de tarefas relativas a recepção, conferência e ateste de recebimentos de bens ;
- 19 - garantir a atualização do sistema de controle de bens patrimoniais;
- 20 - garantir o controle efetivo de materiais, equipamentos e bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
- 21 - promover a execução de tarefas relativas a serviços de levantamento e inventários periódicos junto aos órgãos da estrutura organizacional; e
- 22 - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO V

DAS PROVIDÊNCIAS PARA IMPLANTAÇÃO DA REFORMA ADMINISTRATIVA RELATIVA A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO DA CIDADE DE OLINDA

Art. 38 - A Câmara Municipal de Olinda, cria uma nova estrutura organizacional para implantação e consolidação de um processo profissional de direção e gerenciamento de atividades, pessoas e recursos, preconizada especificamente para promover ajustes requeridos pelas Emendas Constitucionais nºs 19/98 e 25/2000 e sobretudo, na Lei Complementar nº 101, data de 04 de maio de 2000.



Câmara Municipal de Olinda

Olinda Patrimônio da Humanidade

Parágrafo único – Para cumprimento do disposto neste artigo, será elaborado e formalizado um conjunto de medidas, visando a criação, extinção transformação e novas descrições de cargos dos servidores da Câmara Municipal de Olinda, através de um Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, a ser elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação da presente Lei, utilizando-se para sua formalização o instrumento institucional Resolução, conforme conteúdo dos artigos: 30, inciso V; 34, inciso I e 45 da Lei Orgânica do Município de Olinda.

Art. 39 – Para os efeitos desta Lei e conseqüente instalação do processo de implantação e consolidação da nova Estrutura Organizacional da Administração Interna da Câmara Municipal, serão materializadas providências relativas a definição do Quadro Diretivo e Gerencial, anexo II, através da extinção e criação de cargos.

§ 1º - Conforme o disposto do Art. 39 desta Lei, ficam extintos os cargos comissionados e as funções gratificadas existentes.

§ 2º - Conforme o disposto do Art. 39 desta Lei, ficam criados os cargos comissionados e as funções gratificadas contidas nas tabelas do anexo II da presente.

§ 3º - Conforme o disposto do Art. 32 desta Lei, fica determinado que as funções gratificadas serão ocupadas preferencialmente por servidores pertencentes do quadro efetivo desta Câmara.

Art. 40 – Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2001..

Casa Bernardo Viera de Melo, em 15 de dezembro de 2000.

NIVALDO RODRIGUES MACHADO

Presidente

MAURO FONSECA FILHO

1º Vice-Presidente

JOSE RICARDO TÔSCANO

2º Vice-Presidente

ANDRÉ LUIZ FARIAS

1º Secretário

EUCLIDES DOS SANTOS FILHO

1º Secretário

PF/gb.