CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Camarapc1@hotmail.com – Tel/Fax. (27) 3764-2226 – CNPJ 27.559.947/0001-93
Rua Dr. Washington Luiz da Silva, S/N, Bairro Novo Horizonte – Pedro Canário – CEP 29.970-000.

AUTÓGRAFO N° 321/2019

"Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pedro Canário e dá outras providências. "

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO CANARIO, ESTADO DO ESPIRITO SANTO, havendo aprovado o Projeto de Lei nº 006/2019, encaminha-o ao Executivo Municipal para proceder nos termos do Artigo 50 e seus parágrafos da Lei Orgânica Municipal e Art. 165 do Regimento Interno Cameral.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituída a organização administrativa da Câmara Municipal de Pedro Canário, subordinada à Mesa Diretora e ao seu Presidente, além daquelas previstas na Lei Orgânica e no Regimento Interno, bem como sobre a criação e classificação dos cargos pertinentes ao Poder Legislativo, estabelecendo os níveis de vencimento e respectivos quantitativos.

Art. 2º – A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Pedro Canário, compõe–se dos seguintes órgãos:

a) Gabinete da Presidência;

b) Secretaria de Finanças;

c) Procuradoria Legislativa;

d) Controladoria Interna do Município;

CAPÍTULO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3° – O Gabinete da Presidência é um órgão subordinado diretamente à Mesa Diretora e ao seu Presidente, ao qual cabe o planejamento, a organização, a supervisão, a gestão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, administrativas e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal

§1º Compete ao Gabinete da Presidência:

I – quanto às atividades de representação e assessoramento político, parlamentar e institucional:

a) representar oficialmente o Presidente em solenidades, reuniões, audiências públicas e eventos sociais quando autorizado;

b) auxiliar no exame de assuntos político–parlamentares;

c) assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos públicos, entidades públicas ou privadas e ao público em geral;

d) preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

e) planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;

f) encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa;

g) supervisionar as matérias publicadas pelo setor responsável pela imprensa da Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;

h) manter intercâmbio com Autoridades de qualquer das unidades federativas;

i) organizar, supervisionar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;

j) organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal e demais poderes;

k) organizar e manter atualizados o catálogo de endereços e telefone das autoridades civis, eclesiásticas e militares;

l) providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;

m) expedir convites às autoridades para participação em solenidades;

n) recepcionar e acompanhar visitantes à Câmara Municipal;

o) preparar a agenda de atividades e a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente, bem como auxiliar direta ou indiretamente na elaboração de atas de reuniões, quando solicitado pela Presidência;

p) executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

q) assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando–as ou marcando–lhes audiência;

r) elaborar proposições para a Mesa;

II– quanto às atividades administrativas:

a) assessorar o Presidente quanto ao funcionamento e organização do Gabinete e de seus setores subordinados;

b) divulgar as providências e ordens emitidas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal e aos servidores, bem como transmitir e prestar esclarecimentos sobre ato ou fato da Presidência de natureza interna aos demais vereadores

c) receber minutas, processos administrativos e correspondências destinadas ao Presidente;

d) auxiliar o Presidente na elaboração, emissão, remessa de pareceres, despachos, decisões, súmulas, ofícios e convites;

e) organizar e manter arquivo de documentos de interesse da Presidência, até posterior remessa ao arquivo geral, bem como classificação, manutenção, organização e armazenamento de documentos sigilosos;

f) organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;

g) receber minutas, impulsionar processos administrativos, solicitar diligencias, bem como toda atividade administrativa processual interna;

h) manter o controle diário sobre os veículos oficiais ou à disposição da Câmara Municipal, bem como sobre o consumo de combustível;

i) controlar e promover medidas para a correta manutenção mecânica, documental e de representação de veículos oficiais ou à disposição da Câmara Municipal;

j) o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, às comunicações administrativas, arquivo, documentação, telefonia, expediente, protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares;

k) o recebimento, gerenciamento e encaminhamento das informações recebidas pelos canais de Ouvidoria

l) atividades correlatas;

Art. 5º – São atribuições da Chefia de Gabinete:

I – dirigir o Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pedro Canário, coordenando, orientando, gerenciando e gerindo suas atividades, a sua atuação e de seus setores subordinados;

II – desempenhar diretamente ou indiretamente, sob sua responsabilidade as funções previstas no inciso I do art. 3º desta Lei;

III – desempenhar diretamente, ainda que com auxílio, as funções previstas no inciso II do art. 3º desta Lei;

IV – planejar, definir, supervisionar, orientar e avaliar todas as atividades de apoio administrativo/financeiro e de infraestrutura da Câmara Municipal;

V – acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal, quando solicitado;

VI – promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente, da Mesa ou de servidores dos setores subordinados ao Gabinete da Presidência;

V – as funções de planejamento, coordenação, execução, fiscalização e controle das atividades administrativas em geral dos órgãos subordinados ao Gabinete da Presidência;

VI – o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal,

VII – planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto à gestão das rotinas relacionadas ao controle de frota e trâmites processuais, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal;

VIII – o recebimento, gestão, encaminhamento e gerenciamento das informações recebidas pelos canais de Ouvidoria da Câmara Municipal.

Parágrafo Único – o Gabinete da Presidência poderá regulamentar os canais de ouvidoria desta Casa;

Art. 6º – Integra a Chefia de Gabinete da Presidência:

I – a Assessoria Especial de Gabinete; e

II – a Gerência Administrativa;

Art. 7º – A Assessoria Especial do Gabinete da Presidência, é responsável pelo auxílio das funções de representação político–parlamentar e institucional descrita no artigo 3º, inciso I desta Lei.

Art. 8º – A Assessoria de Gabinete é responsável pelo recebimento, gerenciamento e tramitação dos processos administrativos, de qualquer natureza, destinados à Presidência, bem como o auxílio ao Chefe de Gabinete, nas funções previstas no artigo 3º, inciso II desta Lei, e ainda:

I – levantamento de informações estatísticas a serem coletadas ou enviadas pelas outras unidades da Câmara;

II – auxílio na elaboração de soluções administrativas no tocante à rotina de trabalho processual e logística solicitadas pela Mesa ou pela Chefia de Gabinete; e

III – atividades correlatas;

Seção I

Dos setores subordinados ao Gabinete da Presidência

Art. 9° – O Gabinete da Presidência conta com os seguintes setores à ele subordinados:

I – *Secretaria Geral*;

II – Transporte;

III – Cerimonial, Imprensa e Comunicação;

IV – Tecnologia da Informação;

V – Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político–Parlamentar;

VI – Patrimônio e Suprimentos;

VII – Arquivo Geral;

VIII – Zeladoria, e Serviços Gerais; e

IX – Recepção, Telefonia e Segurança;

Subseção I
Da Secretaria Geral

Art. 10 – A Secretaria Geral da Câmara Municipal tem como função administrativa o assessoramento estratégico à Mesa em todos os seus trabalhos legislativos, bem como o gerenciamento e tramitação dos processos administrativos diversos, desde o recebimento, cabendo–lhe:

I – quanto ao apoio às atividades parlamentares:

a) auxílio ao Secretário da Mesa quanto ao controle e ao registro do comparecimento efetivo dos vereadores às Sessões;

b) a supervisão e a orientação técnica das atividades de apoio à elaboração legislativa;

c) a realização das sessões plenárias, à documentação e informação das espécies normativas, bem como a elaboração das atas das sessões;

d) ao registro taquigráfico;

e) ao funcionamento das comissões parlamentares;

f) a supervisão, organização e elaboração do resumo do expediente e da pauta da ordem do dia;

g) das respostas e do controle das questões de ordem;

h) o registro das votações em Plenário;

i) o controle dos prazos legais para tramitação de proposições;

j) o assessoramento em assuntos constitucionais e regimentais; e

k) outras atividades correlatas.

II – quanto às atividades processuais administrativas:

a) recebimento, remessa e impulsionamento dos trâmites processuais administrativos, inclusive para baixa no Arquivo–Geral;

b) gerenciamento e acompanhamento dos prazos processuais; e

c) receber a correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição, na forma regulamentada pelo Gabinete da Presidência;

d) promover o recebimento, a conferência, a numeração, a classificação, o registro, a distribuição e a expedição de todos os documentos administrativos e legislativos de caráter oficial, produzidos e recebidos pela Câmara Municipal;

e) emitir recibo ou chancela em cópia do documento protocolado;

f) manter e atualizar os arquivos do protocolo;

g) numerar e rubricar os elementos dos processos;

h) preencher as capas dos processos que devem conter a respectiva numeração, a espécie, a procedência e o resumo do assunto;

i) registrar a movimentação e prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processo;

j) providenciar o apensamento de processos;

k) providenciar a juntada de documentos ao processo em andamento;

l) distribuir, aos órgãos competentes, os documentos e processos recebidos;

m) expedir a correspondência não sigilosa da Câmara Municipal;

n) auxiliar o Gabinete da Presidência no controle das despesas com a expedição de correspondência;

o) desarquivar processos, após autorização superior;

p) expedir e entregar documentos quando autorizado ou determinado pela Mesa Diretora;

q) prestar auxílio no tocante a autuação juntada e trâmite à Comissão Especial de Investigação, quando solicitado pelo seu Presidente; e

r) desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 11 – A Secretaria Geral é gerenciada pelo Chefe de Secretaria Geral, ao qual cabe o desempenho das funções acima descritas, podendo, na falta de servidor efetivo, desempenhar, pessoalmente as funções, contando ainda com o auxílio dos Assessores de Secretaria Geral.

Subseção II
Do Setor de Transporte

Art. 12 – O Setor de transporte é responsável por auxiliar o Gabinete da Presidência no zelo e manutenção dos veículos oficiais e/ou à disposição da Câmara Municipal, competindo–lhe:

I – expedir boletim diário do veículo, bem como planilhas de uso, na forma regulamentada pelo Gabinete da Presidência;

II – zelar pela manutenção mecânica do veículo, informando antecipadamente sempre que possível, na forma regulamentada pelo Gabinete da Presidência, sobre a necessidade, de revisões e reparos, bem como toda e qualquer informação necessária para a regular utilização do veículo;

III – zelar pela higienização exterior e interior, bem como pelos emblemas e adesivos oficiais, com vistas à garantir a perfeita representação da Presidência;

IV – promover o transporte da Presidência da Câmara ou de parlamentares, quando autorizado pelo Gabinete da Presidência;

V – promover o transporte de servidores, à serviço, quando requisitado pelo Gabinete da Presidência;

Art. 13 – O setor de Transporte é gerenciado pelo Chefe de Transporte, o qual é responsável pelo desempenho das atividades supramencionadas, cabendo–lhe, ainda, quando na falta de servidor efetivo para desempenhar as funções do Setor, avocá–las, podendo, ainda, dirigir veículo automotor à disposição deste Poder Legislativo.

Subseção III
Do Setor de Cerimonial, Imprensa e Comunicação

Art. 14 – O Setor de Cerimonial, Imprensa e Comunicação é responsável por auxiliar do Gabinete da Presidência, cabendo–lhe promover a comunicação interna e externa da Câmara Municipal, com o objetivo de informar a sociedade, com transparência e ética, as missões e ações do Legislativo Municipal, além de cuidar da imagem institucional, e também:

I – quanto à função de cerimonial a cobertura de eventos institucionais da Câmara, bem como de solenidades e audiências públicas;

II – quanto à função de imprensa e comunicação:

a) atendimento de demandas da imprensa;

b) manutenção e atualização das informações contidas na página oficial e redes sociais da Câmara Municipal;

c) atualização das leis, portarias e atos normativos na página oficial da Câmara, abrangidos ou não pelo portal da transparência;

d) monitoramento de jornais, revistas, televisão e rádio de matérias de interesse do Município para publicação nos átrios da Câmara Municipal;

Art. 15 – O setor de Cerimonial, Imprensa e Comunicação é gerenciado pelo Chefe de Cerimonial, Imprensa e Comunicação, o qual é responsável diretamente pelo desempenho das atividades supramencionadas.

Subseção IV
Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 16 – O Setor de Tecnologia da Informação é responsável por auxiliar o Gabinete da Presidência nos serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação, agindo com recursos próprios ou de terceiros, competindo–lhe:

I – gerir a tecnologia da informação da Câmara Municipal;

II – propor inovações no uso de tecnologia da informação;

III – propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação;

IV – integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação pelas unidades da Casa

V – gerir a segurança da informação da Câmara Municipal no âmbito da tecnologia da informação;

VI – atender às demandas de reparo ou soluções, de todas as unidades da Câmara, relativas a sistemas operacionais, aplicações, computadores, periféricos, impressoras, rede institucional e provimento de internet;

VII – auxiliar o Gabinete da Presidência, inclusive agindo em conjunto com o Setor de Cerimonial, Imprensa, Ouvidoria e Comunicação no tocante à página oficial, redes sociais, entre outros, correlatos, que vierem a ser solicitados;

VIII – gerenciar o equipamento de som da Casa, inclusive auxiliando na manutenção, gerenciamento e operação dos microfones nas sessões legislativas ou eventos da Casa;

IX – auxiliar tecnicamente na transmissão das sessões legislativas, quando for o caso;

X – prestar suporte técnico aos serviços da página institucional da Câmara Municipal;

XI – fiscalizar a correta utilização dos equipamentos, sistemas e programas sob sua alçada; e

XII – executar outras atividades correlatas;

Art. 17 – O setor de Tecnologia de Informação é gerenciado pelo Chefe de Tecnologia da Informação, o qual é responsável pelo desempenho das atividades supramencionadas, cabendo–lhe, também, a propositura de políticas de utilização dos sistemas e aplicativos, manutenção de cópias de segurança de arquivos digitais da Câmara e o acesso ao portal oficial na rede mundial de computadores.

Subseção V
Do Grupo Específico de Apoio Atividades de Representação Político–Parlamentar

Art. 18 – O apoio à função de representação político–parlamentar é exercido pelos ocupantes dos cargos integrantes do Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político–Parlamentar, a serem localizados nos gabinetes dos vereadores.

§1º – O Grupo Específico de Apoio às Atividades de Representação Político–Parlamentar é constituído de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, e indicação do Vereador do respectivo Gabinete, para o exercício de atividades de apoio parlamentar internas e externas à sede da Câmara Municipal;

§2º – Os ocupantes dos cargos previstos neste artigo serão lotados na Câmara Municipal e localizados nos respectivos gabinetes parlamentares, desempenhando suas atividades de forma interna, dentro das instalações da sede da Câmara Municipal, ou externa, fora da sede da Câmara Municipal, com ampla atuação em todo território municipal, de acordo com as diretrizes determinadas pelo respectivo Vereador.

§ 3º – Os servidores localizados nos respectivos gabinetes parlamentares serão submetidos a registro próprio de frequência e controle de atividades desenvolvidas, sob a responsabilidade do respectivo Vereador.

§ 4º – Ato da Mesa da Presidência da Câmara Municipal disciplinará a forma padronizada de comunicação da frequência mensal dos servidores de que trata este artigo.

Subseção VI
Do Setor de Suprimentos e Patrimônio

Art. 19 – O Setor de Suprimentos é responsável por planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto à aquisição de bens e serviços, de modo a garantir a infraestrutura de funcionamento da Câmara Municipal, auxiliando a Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro no desenvolvimento de suas atividades, bem como o gerenciamento, manutenção, armazenamento e todas as atividades inerentes ao uso e conservação do patrimônio da Câmara, cabendo–lhe:

I – quanto às funções de Suprimentos:

a) propor padronizações para aquisição;

b) manter catálogo de objetos e serviços para serem utilizados nas aquisições;

c) supervisionar, planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as compras da Câmara Municipal, quando o instrumento de contrato ou o Gabinete da Presidência, por portaria, não designar outro fiscal para o contrato;

d) diligenciar para que a aquisição de bens e produtos seja realizada por um preço justo;

e) organizar e manter atualizado cadastro de empresas fornecedoras de bens e serviços;

f) promover estudo sobre os fornecedores de bens e serviço para averiguar a capacidade técnica e a qualificação destes, bem como avaliar o desempenho dos fornecedores de materiais e serviços já contratados;

g) providenciar, junto à chefia imediata, o descredenciamento de fornecedores que forem negativados, segundo critérios estabelecidos pela legislação pertinente; desempenhar outras atividades correlatas.

h) prover o suporte necessário, impulsionar procedimentos e auxiliar a CPL na realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

i) fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

j) atender aos fornecedores, instruindo–os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

k) realizar e ser responsável pela coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;

l) realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

m) controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso, nas hipóteses em que o termo de contrato ou o Gabinete da Presidência, por portaria não designar outro fiscal para o contrato;

n) fiscalizar as mercadorias entregues pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade e quantidade dos materiais adquiridos;

o) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Secretaria de Finanças, para as devidas providências, nas hipóteses em que o termo de contrato ou o Gabinete da Presidência, por portaria não designar outro fiscal de contrato;

p) elaboração de minutas de contratos;

q) outras atividades correlatas;

II – quanto às funções de patrimônio:

a) classificação, o registro, o cadastro e o tombamento de bens patrimoniais;

b) propor à chefia imediata a expedição de normas referentes a patrimônio;

c) organizar e manter atualizado o inventário dos bens matrimoniais;

d) fiscalizar periodicamente os bens patrimoniais;

e) afixar as plaquetas de registro patrimonial nos equipamentos, bem como no material permanente recebido;

f) recolher os utensílios e equipamentos inservíveis, obsoletos, desnecessários;

g) propor à chefia imediata a alienação de material e equipamentos em desuso ou inservíveis;

h) manter o inventário dos bens móveis e imóveis para contabilização atualizado;

i) expedir laudos de avaliação de bens para fins de alienação;

j) propor a manutenção e reparo de equipamentos, adequação das instalações e serviços de construção civil;

k) providenciar com recursos próprios ou, se for o caso, comunicar ao Gabinete da Presidência sobre a necessidade de conserto e/ou substituição de bens móveis e imóveis;

l) inspecionar a conservação de equipamentos, inclusive de aparelhos de ar–condicionado, portão eletrônico e demais sistemas automatizados;

m) propor medidas para segurança patrimonial ao Gabinete da Presidência;

n) desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 20 – O setor de Patrimônio e Suprimentos é gerenciado pelo Chefe de Patrimônio e Suprimentos, o qual é responsável pelo desempenho das atividades supramencionadas, cabendo–lhe, também, a levantamentos, inventário e emissão de relatórios sobre toda e qualquer informação acerca das áreas do setor, podendo propor aquisições e alienações, as quais obedecerão a legislação pertinente.

Art. 21 – Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Pedro Canário, o Pregoeiro Oficial, o qual deverá ser exercido por servidor, designado através de ato da Mesa Diretora para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 22 – O Pregoeiro deverá ser servidor ocupante de cargo efetivo pertencente ao Quadro de Servidores da Câmara Municipal, conforme os preceitos da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo único. O Procedimento licitatório modalidade pregão, terá a participação de somente um Pregoeiro Oficial, que será responsável por todo o procedimento.

Art. 23 – São atribuições do pregoeiro, sem prejuízo das atribuições inerentes ao emprego do servidor designado:

I – o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para a formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

II – o recebimento dos envelopes das propostas e lances e da documentação de habilitação;

III – a condução dos procedimentos relativos aos lances;

IV – a abertura dos envelopes das propostas de preços, a análise de aceitabilidade das propostas e lances e sua classificação;

V – a negociação dos preços com vistas à sua redução;

VI – a abertura dos envelopes de habilitação e sua análise;

VII – a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;

VIII – a elaboração de ata;

IX – o recebimento dos recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para a decisão, adjudicação do objeto da licitação e homologação ou revogação ou anulação do procedimento licitatório.

Art. 24 – Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Pedro Canário, a Gratificação Especial de Comissão Permanente de Licitação, a qual obedecerá a legislação pertinente para seu funcionamento.

Art. 25 – A Comissão Permanente de Licitação será formada por três servidores, na forma estabelecida pela Lei Federal em vigor, podendo ser nomeados servidores suplentes.

§1° – A gratificação de que trata este artigo somente será concedida ao servidor titular ou seu suplente em exercício.

§2° – O servidor efetivo designado para a formação de que trata o caput somente poderá ser substituído por outro do quadro de efetivos.

Subseção VII
Do Setor de Arquivo Geral

Art. 26 – O Setor de Arquivo Geral é responsável pelo armazenamento, catálogo, zelo e manutenção dos arquivos desta Casa de Leis, desde documentos relativos à atividade meio à atividade fim, inclusive aqueles recebidos pela Câmara Municipal, cabendo–lhe:

I – promover o arquivamento, podendo propor métodos de catalogação, identificação e armazenamento, visando promover o melhor e mais eficaz método para conservação e localização;

II – manter todo acervo permanente e temporário de documentos arquivados da Câmara Municipal

III – manter atualizado o acervo documental dos parlamentares organizado por legislatura; catalogar indexar, informatizar e proteger em ambiente adequado todo o acervo descrito acima, disponibilizando–o aos pesquisadores, estudantes, historiadores e ao público em geral, na forma a ser regulamentada pela Presidência;

IV – proceder à pesquisas quando solicitado pelos órgãos desta Casa, emitindo informações por escrito sobre a existência de documentos, fornecendo, se for o caso, cópias;

V – remeter ao protocolo processos a serem desarquivados, procedendo–se anotações e lançamentos de praxe para atualizar as informações;

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 27 – O setor de Arquivo Geral é gerenciado pelo Chefe de Arquivo Geral, o qual é responsável pelo desempenho das atividades supramencionadas, cabendo–lhe, também, a fiscalização da manutenção dos arquivos e a gestão, junto com o setor de tecnologia, das informações e inventário do acervo do Arquivo Geral.

Subseção VIII
Da Recepção, Telefonia e Segurança

Art. 28 – O Setor de Recepção é responsável pela recebimento, encaminhamento, cadastro e controle de acesso das pessoas às dependências da Câmara Municipal, cabendo–lhe:

I – o cadastro de pessoas que acessam as dependências da Câmara Municipal;

II – a recepção, encaminhamento e anúncio de autoridades que se compareçam à Câmara Municipal;

III – o controle de acesso das pessoas que desejam ingressar nas dependências da Câmara Municipal;

IV – realização e recebimento de ligações telefônicas, mensagens de fax e afins, de cunho institucional da Câmara Municipal;

V – o registro de visitantes às dependências da Câmara Municipal;

VI – o gerenciamento de acesso de visitantes às dependências da Câmara Municipal, anunciando–as, bem como evitando o acesso aos setores restritos desta Casa de Leis;

VII – o acionamento à Polícia, quando solicitado pela Presidência, para contenção e combate à atos violentos de terceiros; e

VIII – desenvolvimento de atividades correlatas.

Art. 29 – O setor de Recepção, Telefonia e Segurança é gerenciado pelo Chefe de Recepção, Telefonia e Segurança, o qual é responsável pelo desempenho das atividades supramencionadas, cabendo–lhe, também, a propositura de melhorias, inclusive na área tecnológica para garantia das atividades do Setor.

Subseção IX
Do Setor de Zeladoria e Serviços Gerais

Art. 30 – O Setor de Zeladoria, Recepção e Serviços Gerais é responsável pela conservação e higienização das dependências da Câmara Municipal, cabendo–lhe:

I – a execução dos serviços de conservação, reparos e limpeza das dependências da Câmara Municipal;

II – propor à chefia imediata a convocação da iniciativa privada para a execução das atividades de limpeza, zeladoria, e conservação e reparos;

III – prestar serviços gerais de conservação e higienização dos bens móveis e imóveis

IV – desenvolver e fiscalizar os serviços de copa e cozinha;

V – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 31 – O setor de Zeladoria e Serviços Gerais é gerenciado pelo Zeladoria e Serviços Gerais, o qual é responsável pelo desempenho das atividades supramencionadas, cabendo–lhe, também, a propositura de melhorias, inclusive na área tecnológica para garantia das atividades do Setor.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 32 – A Secretaria de Finanças é um órgão subordinado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, ao qual cabe a gestão financeira, contábil, orçamentária e de recursos humanos da Câmara Municipal, competindo–lhe:

I – quanto às atividades de contabilidade:

a) remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara para o exercício seguinte;

b) fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara resultantes e independentes da execução orçamentária;

c) organizar, mensalmente, o balancete financeiro;

d) preparar, na época própria, o balanço geral da Câmara, com os respectivos quadros demonstrativos;

e) assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil–financeira e orçamentária;

f) providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara;

g) fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

h) promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;

i) encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais;

j) manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

k) promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara;

l) desenvolver o Plano Orçamentário e gerenciar a sua execução

m) exercer outras atividades correlatas;

II – quanto às atividades de tesouraria:

a) promover o recebimento das importâncias devidas à Câmara;

b) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;

c) incumbir–se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

d) determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados

e) promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;

f) assinar cheques nominativos ou ordens de pagamento juntamente com o Presidente da Câmara, quando for o caso;

g) promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;

h) determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

i) exercer outras atividades correlatas;

III – quanto às atividades de recursos humanos:

a) fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;

b) encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;

c) providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;

d) programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara;

e) promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;

f) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

g) promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço, ressalvados os casos do art. 8º em que receberá dos respectivos vereadores o comprovante de frequência para lançamento nos mecanismos de praxe;

h) promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário–família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;

i) promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

j) comunicar ao Gabinete da Presidência irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;

k) providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;

l) promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;

m) promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;

n) fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

o) providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara;

p) providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara e a terceiros;

q) controlar, fiscalizar e manter o sistema eletrônico de pontos, devendo adotar as medidas quando este apresentar mau funcionamento ou não operação;

r) analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando–as às unidades orçamentárias;

s) exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo Único – A Secretaria de Finanças é chefiada pelo Secretário de Finanças, o qual tem, por responsabilidade, além das funções descritas neste artigo, a orientação, fiscalização das suas atividades, processos administrativos que envolvam pagamento, contabilidade e gestão de pessoas, devendo velar pelo correto pagamento das despesas, bem como gerir sistemas informativos e propor medidas de implementação e aperfeiçoamento de suas funções.

Seção I
Da subdivisão administrativa da Secretaria de Finanças

Art. 33 – A Secretaria de Finanças conta com os seguintes setores:

I – Setor de Orçamento e Contabilidade;

II – Setor de Tesouraria;

III – Setor de Recursos Humanos;

Subseção I
Do Setor de Orçamento e Contabilidade

Art. 34 – O Setor de Contabilidade é responsável por auxiliar o Secretário de Finanças nas atividades e funções relativas à contabilidade da Câmara Municipal, competindo–lhe:

I – a guarda, lançamento, registro, arquivo, atualização, classificação e gestão de todos os documentos contábeis da Câmara Municipal;

II – manter e atualizar o Portal da Transparência da Câmara Municipal, no tocante às matérias de sua alçada, como orçamento e repasses;

III – numerar e rubricar os elementos dos processos;

V – preencher as capas dos processos que devem conter a respectiva numeração, a espécie, a procedência e o resumo do assunto;

VI – registrar a movimentação e prestar informações aos interessados sobre a tramitação de processo;

VII – providenciar o apensamento de processos;

VIII – providenciar a juntada de documentos ao processo em andamento;

IX – distribuir, aos órgãos competentes, os documentos e processos recebidos;

X – efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

XI – auxiliar o Gabinete da Presidência no controle das despesas com a expedição de correspondência;

XII – desarquivar processos, após autorização superior;

XIII – promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

XIV – analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos e documentos inerentes ao Setor de Orçamento e Contabilidade

XV – fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XVI – efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XVII – assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XVIII – visar todos os documentos contábeis;

XIX – promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XX – coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XXI – fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XXII – efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XXIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Do Setor de Tesouraria

Art. 35 – O Setor de Contabilidade é responsável por auxiliar o Secretário de Finanças nas atividades e funções relativas à tesouraria da Câmara Municipal, competindo–lhe:

I – coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II – coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III – coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV – coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

V – coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI – promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

VII – desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII – controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX – escriturar o livro caixa;

X – elaborar o boletim do movimento financeiro diário;

XI – receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII – efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII – manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV – coordenar a elaboração dos balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV – coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;

XVI – promover a elaboração e encaminhar à Mesa Diretora, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XVII – coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

XVIII – efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XIX – analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes ao Setor de Tesouraria;

XX – promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XXX – manter e atualizar o Portal da Transparência da Câmara Municipal, no tocante às matérias de sua alçada, como despesas, empenhos e pagamentos;

XXXI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

Art. 36 – O Setores de Contabilidade e de Tesouraria são desempenhadas por servidores efetivos designados para desempenhar tais funções, às quais perceberão gratificação, nos termos do ANEXO II desta Lei.

Subseção III
Do Setor de Recursos Humanos

Art. 37 – O Setor de Recursos Humanos é responsável por auxiliar o Secretário de Finanças nas atividades e funções relativas a gestão de pessoas e Recursos Humanos da Câmara Municipal, competindo–lhe:

I – identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal;

II – acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

III – coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV – administrar as atividades das unidades ligadas ao Setor de Recursos Humanos;

V – supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI – aprovar os processos de transferência, requerimento, certidões, cessões e outros relacionadas a Recursos Humanos;

VII – assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara, relativa a direito, vantagem, descontos e situação funcional e de pagamento de servidor;

VIII – desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos;

IX – elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos;

X – planejar, com o Secretário, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

XI – planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XII – analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

XIII – coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XIV – coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XV – promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

XVI – controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos além de cessões;

XVII – aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

XVIII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;

XIX – participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

XX – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;

XXI – proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXII – promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXIII – providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal;

XXIV – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXV – comunicar ao Setor de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

XXVI – acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei.

XXVII – fiscalizar, providenciar a manutenção e operação do serviço de ponto eletrônico da Câmara Municipal;

XXVIII – manter e atualizar o Portal da Transparência da Câmara Municipal, no tocante às matérias de sua alçada, como despesas de pessoal, limite de gastos com folha de pagamento e afins;

XXIX – outras atividades correlatas;

Art. 38 – O setor de Recursos Humanos é gerenciado pelo Diretor de Recursos Humanos, o qual é responsável pela expedição de certidões, relatórios, inventários e demais informações e documentos de alçada do Setor.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 39 – A Procuradoria Legislativa é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, tendo por função primordial o assessoramento jurídico, a defesa do interesse jurídico e institucional desta Câmara Municipal, os atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, bem como consultoria e assessoramento jurídico aos Vereadores, ao Plenário, à Mesa, às Comissões e aos demais órgãos e unidades administrativas desta Casa de Leis.

§1º Compete à Procuradoria Legislativa:

I – exercer a consultoria e assessoria jurídica da Câmara Municipal, da sua Mesa Diretora e Vereadores emitindo pareceres opinativos, prestando informações ou exarando despachos escritos sobre processos que lhe forem encaminhados pela Presidência ou seu Gabinete;

II – a elaboração de proposições para a Mesa, em substituição ao Gabinete da Presidência, quando solicitado pelo Presidente;

III – representar e defender a Câmara em qualquer instância judicial, nas causas em que for autora, ré, assistente ou, por qualquer forma, interessada, usando de todos os recursos legalmente previstos, não podendo, porém, propor ações, transigir, confessar, desistir ou firmar compromissos sem a expressa autorização do Plenário da Câmara Municipal;

IV – assessorar o Presidente no estudo, interpretação e solução das questões jurídicas;

V – minutar documentos que envolvam matérias jurídicas, bem como analisa–los, quando solicitado por qualquer órgão ou setor ou membro do Poder Legislativo Municipal;

VI – acompanhar a edição de legislação sujeita à deliberação do órgão;

VII – redigir ou analisar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e documentos afins, sujeitos a uma conformação jurídica;

VIII – atuar perante órgãos e instituições no interesse da Câmara Municipal;

IX – zelar pelo cumprimento das normas jurídicas e das decisões judiciais;

X – adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

XI – elaborar parecer jurídico opinativo, não–vinculativo, em todas as licitações, em especial sobre abertura, dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XII – analisar e elaborar parecer jurídico opinativo, não–vinculativo, quanto à constitucionalidade e legalidade em todas as proposições legislativas;

XI – elaborar ou examinar anteprojetos de leis de iniciativa do Poder Legislativo e minutas de decreto, bem como analisar os projetos de lei do Poder Executivo, com vista à elaboração de parecer jurídico opinativo;

XII – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito da Câmara Municipal;

XIV – emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias

XV – elaborar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos normativos, a requerimento da Presidência ou Plenário da Câmara Municipal;

XVI – promover as competentes ações judiciais e/ou administrativas para a tutela dos interesses do Poder Legislativo Municipal, assim como a sua habilitação como litisconsorte de quaisquer das partes nessas ações, se necessário for;

XVII – proporcionar o permanente aprimoramento técnico–jurídico aos integrantes da carreira;

XVIII – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XIX – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara, pelo Regimento Interno, ou outro ato normativo da Câmara Municipal

§2º – Os pareceres emitidos pela Procuradoria não possuem caráter vinculativo, mas opinativo, a fim de subsidiar a decisão do Presidente e, eventualmente, das Comissões Legislativas.

Art. 40 – A Procuradoria da Câmara Municipal de Pedro Canário tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Órgão de direção, assessoramento e execução das atividades jurídicas superior constituído por 01 (um) cargo de direção, em comissão, de Procurador Geral;

II – Órgão de execução de atividades jurídicas, constituídos por um Procurador Legislativo, subordinados ao Procurador–Geral da Câmara Municipal.

Art. 41 – A Procuradoria Geral da Câmara Municipal tem por chefe o Procurador–Geral da Câmara Municipal, devendo ser escolhido pelo Presidente da Câmara, dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 42 – Ficam criados e incluídos na estrutura da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Pedro Canário os cargos de provimento em comissão de 01 (um) Assessor Especial de Gabinete do Procurador Geral, conforme ANEXO I.

Art. 43 – São atribuições do Procurador Geral da Câmara Municipal:

I – dirigir a Procuradoria da Câmara Municipal, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II – apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Poder Legislativo;

II – ajuizar ações, comparecer à audiências, elaborar e apresentar peças em processos judiciais e extrajudiciais, receber citação nas ações de interesse da Câmara Municipal, nos termos da legislação vigente;

II – sugerir à Mesa Diretora a deliberação do Plenário:

a) sobre propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) sobre a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida, em face da jurisprudência predominante;

c) sobre composição amigável em processos administrativos ou judiciais, resguardados os superiores interesses do Poder Legislativo Municipal;

V – assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

VI – assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora;

VII – sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VIII – uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

IX – garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;

X – proferir decisão nos processos administrativos disciplinares promovidos contra Procuradores Municipais, aplicando–lhes penalidades, salvo a de demissão;

XI – promover a lotação e a distribuição dos Procuradores Jurídicos;

XII – editar e praticar os atos normativos como instruções normativas ou portarias, inerentes às suas atribuições;

XIII – propor ao Presidente da Câmara Municipal as alterações a esta Lei, no tocante à Procuradoria Legislativa;

XVI – promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;

XVII – coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da Procuradoria Geral da Câmara Municipal;

XVIII – decidir sobre o estágio probatório e a avaliação de desempenho dos integrantes da carreira de Procurador Jurídico;

XIX – avocar processos administrativos ou judiciais que estejam sob responsabilidade de Procurador Legislativo ou promover a sua redistribuição a outro Procurador.

XIII – exarar atos e estabelecer normas para organização da Procuradoria Legislativa;

XIV – sugerir proposições à Mesa Diretora em nome do interesse público ou para adequação jurídica da Câmara Municipal às alterações legislativas externas; e

XX – exercer outras atribuições correlatas;

Art. 44 – Integram o Gabinete do Procurador Geral a Assessoria de Gabinete do Procurador–Geral, à qual compete:

I – assistir diretamente ao Procurador–Geral no âmbito de sua atuação;

II – assessorar o Procurador–Geral no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades da Procuradoria;

III – assessorar na promoção da adequada e célere interlocução entre a Procuradoria Municipal e os demais setores da Câmara Municipal

IV – assessorar o Procurador–Geral na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das atividades da Procuradoria da Câmara Municipal;

V – prestar assessoramento ao Procurador–Geral, encaminhando–lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Procurador–Geral;

VI – coordenar, em articulação com a Chefia de Gabinete do Presidente, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VII – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Procuradoria Geral;

VIII – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Procurador–Geral, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos setores competentes;

IX – fazer carga de autos administrativos;

X – acompanhar a jurisprudência e atualizações legais a fim de sugerir alteração e revisão da legislação local e dos entendimentos administrativos eventualmente superados;

XI – gerenciar a distribuição de citações, intimações e processos, cumprimento de prazos e a devolução dos autos;

XII – adotar medidas administrativas e no cumprimento de ordens judiciais, providenciando o encaminhamento do documento comprobatório à Procuradoria para juntada aos autos no prazo legal ou judicial

XIII – acompanhar a tramitação das proposições legislativas elaboradas, até a publicação da norma;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Procurador–Geral.

Seção I
Do Órgão de Execução
Do Procurador legislativo

Art. 45 – Compete ao Procurador Legislativo:

I – representar a Câmara Municipal de Pedro Canário em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando–os em todas as instâncias até o final

e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses da Câmara Municipal;

II – prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara Municipal, bem como ao órgão que for determinado pela Presidência, analisando e emitindo pareceres nos processos e consultas que lhes forem feitas;

III – revisar minutas de contratos, ajustes e convênios de interesse da Câmara Municipal de Pedro Canário, podendo propor alterações;

IV – elaborar parecer jurídico em todas as licitações, em especial quanto à sua abertura, dispensa ou inexigibilidade;

V – processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral;

VI – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos;

VII – apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições legislativas que tramitam perante a Câmara Municipal;

VIII – emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

IX – orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as sessões legislativas;

X – exercer outras atribuições inerentes ao cargo de Procurador Legislativo ou que lhe sejam conferidas pelo Procurador Geral da Câmara, além de todas aquelas inseridas no âmbito de atuação da advocacia, assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal.

Art. 46 – Devido ao cumprimento rotineiro de atividades externas, os Procuradores poderão ser dispensados, pelo Presidente da Câmara Municipal, da assinatura ou controle de ponto;

Art. 47 – A frequência ou controle de ponto do cargo de Assessor de Gabinete do Procurador Geral poderá ser dispensado desde que seja necessária a realização de atividades externas junto à Procuradoria.

Seção II
Dos deveres, das proibições e dos impedimentos

Art. 48 – O Procurador Geral e o Procurador Legislativo têm os deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pedro Canário, sujeitando–se, ainda, as proibições e impedimentos estabelecidos nesta Lei, e na Lei Federal nº 8.906/1994 – Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 49 – Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao Procurador Legislativo é vedado:

I – Descumprir ato normativo editado pelo Procurador Geral e aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal;

II – Manifestar–se, publicamente, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo ordem, ou autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 50 – É defeso ao Procurador Geral e ao Procurador Legislativo exercer suas funções em processo judicial ou administrativo:

I – em que seja parte;

II – Em que hajam atuado como advogado de quaisquer das partes;

III – Em que seja interessado parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro do grau, bem como cônjuge ou companheiro.

Art. 51 – O Procurador Geral e o Procurador Legislativo da Câmara Municipal devem dar–se por impedidos ou suspeitos nas hipóteses da legislação processual em vigor, inclusive nos procedimentos administrativos.

Parágrafo Único – Nas situações previstas neste artigo, necessário que seja dado ciência ao superior hierárquico imediato, em expediente reservado, dos motivos do impedimento, objetivando a designação de substituto.

Art. 52 – O Procurador Legislativo não pode participar de comissão ou banca de concursos realizados pela Câmara Municipal, nem intervir no seu julgamento e votar sobre organização de lista para promoção ou remoção, quando concorrer parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuge ou companheiro.

CAPITULO IV
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 53 – A Controladoria Interna da Câmera é regida pela Lei 1.092/2013.

TÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 54 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 55 – Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 56 – Os cargos de Chefe de Setor, ligados ao Gabinete da Presidência, descritos mencionados nos artigos 9º e seguintes desta Lei são responsáveis por desempenhar diretamente as respectivas funções dos citados setores e também:

I – assessorar o Chefe de Gabinete, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – *coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a* ele pertinentes;

III – cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV – encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Chefe de Gabinete da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V – promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando–os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI – programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII – apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII – fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

IX – proceder, sempre que possível, a levantamentos das necessidades e circunstancias que envolvam seus respectivos setores com o fito de comunicar, com brevidade à Chefia de Gabinete, visando a gestão preventiva e planejada da Unidade.

X – atender ao público, membros do Poder Legislativo e colegas de trabalho com cordialidade e urbanidade, prestando informações básicas não sigilosas sobre o funcionamento do órgão;

CAPÍTULO II
DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 57 – São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de assessoramento:

I – assessorar na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II – executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III – cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV – realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal.

V – prezar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;

VI – agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;

VII – agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;

IX – atender ao público, membros do Poder Legislativo e colegas de trabalho com cordialidade e urbanidade, prestando informações básicas não sigilosas sobre o funcionamento do órgão;

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Resoluções e Leis editadas antes da presente Lei com a mesma finalidade de criação de estrutura ou que criem cargos de provimento em comissão.

Art. 59 – Ficam criados no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Pedro Canário os cargos comissionados e de confiança, previstos nos artigos acima e individualizados no ANEXO II da presente lei.

Art. 60 – Ao servidor efetivo que ocupar cargos comissionados ou função gratificada neste Poder Legislativo, durante 04 (quatro) anos ininterruptos ou 06 (seis) anos alternativamente poderá ser acrescido o valor da função ou do percentual do cargo em comissão à sua remuneração de servidor efetivo.

Art. 61 – As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 62 – Os cargos Comissionados estabelecidos por esta Lei possuem a carga horário de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 63 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e Publique-se.

Sede da Câmara Municipal de Pedro Canário, Estado do Espírito Santo, aos 13 de março de 2019

Gileno Gomes da Silva

Presidente da Câmara

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Camarapc1@hotmail.com – Tel/Fax. (27) 3764-2226 – CNPJ 27.559.947/0001-93
Rua Dr. Washington Luiz da Silva, S/N, Bairro Novo Horizonte – Pedro Canário – CEP 29.970-000.

Eugênio Carlos Felix Motta

Vice-Presidente da Câmara

José Erivaldo Tavares de Moraes

Primeiro Secretário