



LEI MUNICIPAL Nº 709/2017, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GROAÍRAS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS - CEARÁ

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS APROVOU O PRESENTE PROJETO DE LEI.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

- 1.1. Plenário
- 1.2. Mesa Diretora
 - 1.2.1. Presidência
 - 1.2.2. Secretarias
 - 1.2.3. Comissões Técnicas

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA POLITICA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Gabinete da Presidência
 - 2.1.2. Assessor de Relações Institucionais

3. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E ASSESSORAMENTO

- 3.1. Tesouraria
- 3.2. Assessoria de Manutenção Patrimonial
- 3.3. Assessoria Parlamentar





4. ÓRGÃOS DE MANUTENÇÃO

4.1. Manutenção e Limpeza

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

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

SEÇÃO II DA MESA DIRETORA

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

SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas inclusive dos Trabalhos Legislativos. Suas atribuições são as constantes no Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 6º - As atribuições e competências do Assessor de Relações Institucionais são as constantes da presente lei.

SEÇÃO V DA TESOURARIA





Art. 7º - As atribuições e competências do Tesoureiro são as constantes do Regimento Interno da Câmara e tem como atribuições administrativa e financeira da Câmara, acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício, apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao Prefeito, até a data prevista na Lei Orgânica.

SEÇÃO VI

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 8º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo, e suas atribuições são as constantes do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal.

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

TITULO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

DO CHEFE DE GABINETE

Art. 9º - O Chefe de Gabinete junto a Presidência da Câmara, tem como atribuições:

- I - Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.
- IV - Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;
- V - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência;
- VI - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;





VII - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;

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

IX - Coordenar a representação social do Presidente;

X - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 10º- O Assessor de Relações Institucionais da Câmara tem como atribuições:

I - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

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

III - Assessorar os vereadores na divulgação de toda matéria transitada as seções da Câmara;

IV - Divulgar através dos órgãos de imprensa todas as atividades do legislativo;

V - Promover, organizar e coordenar eventos e solenidades que visem informar a sociedade à atuação do vereador.

SEÇÃO III

DO TESOUREIRO

Art. 11º- O Tesoureiro da Câmara tem como atribuições:

I - Atribuições administrativa e financeira da Câmara, acompanhar a efetivação das despesas, efetuar o controle bancário e financeiro.

II - Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;

III - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras, interna ou externa;

IV - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação Contábil, transportes e serviços gerais;

V - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;

VI - Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;





VII - Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

Art. 12º - A Assessoria de Manutenção Patrimonial tem como atribuições:

- I- Manter a guarda do Patrimônio da Câmara Municipal de Groaíras;
- II - Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados e outras atividades correlatas.
- III - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- IV – Zelar pelo Patrimônio;

SEÇÃO V

DO ZELADOR

Art. 13º - O Zelador tem como atribuições:

- I - Cuidar da limpeza e manter a Câmara Limpa e Arrumada;
- II - Manter os equipamentos e móveis e recinto da Câmara Municipal limpos e em ordem;
- III - Fazer e servir cafezinhos e chás, no recinto da Câmara e durante as sessões.

SEÇÃO VI

DO ASSESSORAMENTO POLITICO PARLAMENTAR

Art. 14º - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

- I - Coordenar a agenda dos parlamentares;
- II - Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades.
- III- Cuidar das correspondências dos Vereadores, de natureza pública, bem como da redação das proposições dos parlamentares;
- IV- Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Parlamentar;
- V - Assessorar os parlamentares em plenário.
- VI - Secretariar o parlamentar;
- VII - Registrar agenda do parlamentar;
- VIII - Confirmar presença do parlamentar em eventos oficiais.
- IX- Organizar eventos promovidos pelo Parlamentar, no exercício do seu mandato;





X- Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares.

XI - Assessorar ações administrativas junto as Comissões Permanentes.

XII - Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade

XIII - Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições;

XIV- Executar estudos a pedido dos parlamentares, desde que formulados por escrito e autorizados pela Presidência da Câmara.

XV- Prestar serviços fora das dependências da Câmara Municipal, ficando sua frequência e atividades sob a responsabilidade do Chefe de Gabinete ou Vereador a que estiver subordinado.

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

XVII - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e proposições do parlamentar;

XVIII - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

XIX - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;

TÍTULO V DO QUADRO PESSOAL

Art. 15º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento em comissão e, Cargos Eletivos.

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

§ 2º - Os cargos de provimento eletivo são os constantes na Lei Orgânica Municipal e serão regulamentados na L.O.M, Regimento Interno e na Legislação em vigor que dispuser sobre o subsídio do vereador .

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

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

§ 5º - Os cargos de provimento eletivo dependerá de mandato Eletivo, eleitos no pleito eleitoral municipal.

Art. 16º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão e Função de confiança são os constantes do Anexo II desta lei.





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

Art. 17º - Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18º - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 19º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 20º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 21º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Groaíras-CE, aos 22 de fevereiro de 2017.

Francisco Ueliton Martins Vasconcelos
Prefeito Municipal





ANEXO I

**A QUE SE REFERE O ART. 15º, § 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 709/2017,
DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017**

| NOMENCLATURA DO CARGO | SÍMBOLO | QTDE |
|--------------------------------------|----------------|-------------|
| GABINETE DA PRESIDÊNCIA | | |
| Assessor de Relações Institucionais | DNS - 1 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DNS - 2 | 01 |
| DIRETORIA GERAL | | |
| Tesoureiro | DAS - 1 | 01 |
| Zelador | DAS - 2 | 01 |
| Assessoria de Manutenção Patrimonial | DAS - 3 | 01 |
| ASSESSORIA PARLAMENTAR | | |
| Assessor Parlamentar | DNS - 3 | 01 |





ANEXO II

**A QUE SE REFERE O ART. 16º DA LEI MUNICIPAL Nº 709/2017,
DE 22 DE FEVEREIRO DE 2017**

| CARGO | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO | | |
|---------------------------------------|---------|----------------|-------------------|----------|
| | | VENCIMENT O | REPRESENTAÇÃ O | TOTAL |
| CHEFE DE GABINETE | DNS – 1 | 937,00 | 0,00 | 937,00 |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS | DNS – 2 | 937,00 | 0,00 | 937,00 |
| TESOUREIRO | DAS – 1 | 937,00 | 937,00 | 1.405,50 |
| ZELADOR | DAS – 2 | 937,00 | 0,00 | 937,00 |
| ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL | DAS – 3 | 937,00 | 0,00 | 937,00 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | DNS – 3 | 937,00 | 0,00 | 937,00 |

Francisco Ueliton Martins Vasconcelos
Prefeito Municipal

