



*Estrutura Organizacional de acordo com a Lei Municipal nº 1.565/2013 e alterações posteriores.

LEI Nº. 1565/2013

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional, a criação de Cargos na Câmara Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 48 e 69, IV, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido Fiscalizador, Deliberativo de legislar as matérias de Competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Aliança compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO
PLENÁRIO

II – ÓRGÃO TÉCNICO
COMISSÕES

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO
MESA DIRETORA

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
DIRETORIA LEGISLATIVA
ASSESSORIA JURÍDICA

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º O número é o quórum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regime Interno.

Capítulo II

DAS COMISSÕES

Art. 4º As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único. As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

Capítulo III

DA MESA DIRETORA

Art. 5º Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aliança.

Parágrafo Único. A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Título IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 6º A Secretaria Legislativa é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 7º As atividades de Secretaria Legislativa compreendem:

- I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
- II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
- III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- V - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
- VI - participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;
- VII - emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- VIII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- IX - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- X - elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;

XI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XII - submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XIII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

XIV - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XV - encaminhar as matérias destinadas a publicação à Coordenação de Imprensa;

XVI - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVII - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias;

XVIII - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XIX - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XX - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XXI - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XXII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

XXIII - formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

XXIV - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XXV - mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

XXVI - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º A Assessoria Jurídica é órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

Parágrafo único. Podendo, o Assessor jurídico que prestará assessoramento diretamente ao Presidente da Mesa Executiva da Câmara, será advogado contratado através de processo licitatório, de conformidade com a Lei de Licitação,

Art. 9º À Assessoria Jurídica da Câmara compete:

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VI - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;

VII - 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;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

XI - fiscalizar o controle dos registros em livros;

XII - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIV - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 A Diretoria Legislativa de Gabinete é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

Art. 11 À Diretoria Legislativa de Administração compete:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

- IV - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;
- V - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;
- VI - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- VII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;
- VIII - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- IX - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- X - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;
- XI - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;
- XII - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;
- XIII - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;
- XIV - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal da Aliança e demais poderes;
- XV - organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;
- XVI - providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;
- XVII - expedir convites às autoridades para participação em solenidades;
- XVIII - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;
- XIX - acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;

XX - Planejar, definir, supervisionar, orientar e avaliar todas as atividades de apoio administrativo/financeiro e de infra-estrutura da Câmara Municipal;

XXI - Desenvolver o Plano Orçamentário e gerenciar a sua execução;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE IMPRENSA

Art. 12 A Coordenação de Imprensa é órgão responsável pelas providências de comunicação interna e externa da Câmara Municipal, tais como:

I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

VI - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

VII - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

VIII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

IX - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

X - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA FINANÇAS E CONTABILIDADE

Rua Domingos Braga s/n. Centro – Aliança – PE. CEP55.890.000
CNPJ 10.164.028/0001-18

Art. 13 À Diretoria Financeira Contábil é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infra-estrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 14 As atividades da Secretaria de Finanças e Contabilidade compreendem:

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, emitindo e assinando cheques juntamente com o Presidente;

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, encaminhando-o à Coordenação de Finanças;

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 e encaminhar ao Gabinete da DIRETORIA os 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 Diretoria Geral, 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 - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

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

XX - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;

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

XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

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

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXV - visar todos os documentos contábeis;

XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XXVIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

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

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

XXXI - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XXXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

XXXIII - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;

XXXIV - efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e dos vereadores;

XXXV - efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;

XXXVI - providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;

XXXVII - efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores;

XXXVIII - calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

XXXIX - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

XL - controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;

XLI - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

XLII - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

XLIII - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

XLIV - controlar o limite de gastos com pessoal nos termos da lei;

XLV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS

Art. 15 A Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, expediente, protocolo, arquivo e patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

SEÇÃO I

DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 16 As atividades de Tecnologia de Informática compreendem:

I - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

II - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

III - elaborar manuais técnicos;

IV - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;

V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;

VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

VII - operar recursos centralizados de informática;

VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;

IX - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;

XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XVII - dar manutenção ao Site da Câmara na Internet.

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 17 As atividades de Serviços Gerais compreendem:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;

II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

III - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

IV - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;

V - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

VI - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VII - coordenar as atividades relativas à cantina da Câmara Municipal;

VIII - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

IX - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção dos veículos;

X - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;

XI - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;

XII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

XIV - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

XV - coordenar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;

XVI - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

XVII - efetuar o controle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara Municipal;

XVIII - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;

XIX - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XX - coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais vereadores durante as sessões da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DO PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Art. 18 As atividades de Protocolo e Arquivo Geral compreendem:

I - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

II - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

Rua Domingos Braga s/n. Centro – Aliança – PE. CEP55.890.000

CNPJ 10.164.028/0001-18

III - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IV - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

V - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

VI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

VII - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

VIII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

IX - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

X - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XI - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.

SEÇÃO IV

DO CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 19 As atividades de Controle Patrimonial compreendem:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas.

SEÇÃO V

DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20 Às atividades de Recursos Humanos compreende:

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

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 à Divisão de Recursos Humanos;

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

VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;

VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

X - planejar, com a área afim, 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;

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 Assessoria Jurídica 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 à Unidade responsável pelo 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.

SEÇÃO VII

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 21 As atividades de Administração de Pessoal compreendem:

I - supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Aliança, mantendo seus dados permanentemente atualizados;

II - supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;

III - acompanhar a composição da Folha de Pagamento;

IV - promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;

Rua Domingos Braga s/n. Centro – Aliança – PE. CEP55.890.000

CNPJ 10.164.028/0001-18

V - controlar a situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

VI - providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;

VII - supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

VIII - manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores.

IX - efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;

X - reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;

XI - preparar expediente de aposentadoria;

XII - comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;

XIII - fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;

XIX - expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.

XX- Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

XXI- lavrar os termos de posse dos servidores municipais e dos vereadores;

XXII - executar os processos referentes à movimentação de pessoal;

XXIII- efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

XXIV- controlar o registro do corpo de estagiários da Câmara;

XXV- organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:

a) servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;

b) servidores de outras instituições à disposição da Câmara;

c) servidores da Câmara à disposição de outras instituições;

d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

d) classificação de pessoal por carreira;

e) número de cargos vagos.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

Art. 22 À Diretoria de Suprimentos é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: aquisição de bens e serviços, de modo a garantir a infra-estrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

Art. 23 As atividades da Diretoria de Suprimentos compreendem:

I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

III - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

VI - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;

V - promover a 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;

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

VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

VIII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências.

TÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

Art. 24 A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução às Chefias com relação às competências que lhes são conferidas nesta Lei.

TÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25 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. 26 Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO I desta Lei, em obediência à legislação vigente, podendo ser lhes atribuída gratificação de serviço complementar no percentual de até 100%.

Art. 27 Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 28 O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo de origem.

TÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

Art. 29 São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de Chefia:

I - assessorar o Presidente, 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 Presidente 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.

TÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE ASSESSORAMENTO

Art. 30 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;

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

Art. 32 A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

Art. 33 Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 34 A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

Art. 35 Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 36 Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de janeiro de 2013.



Claudio Fernando Guedes Bezerra
Prefeito