

LEI Nº 1.102 / 2024, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Hidrolândia e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA - ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Hidrolândia aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Hidrolândia, composta pelos órgãos de assessoramento e de administração direta é instituída por esta Lei.

Art. 2º - A administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa Diretora, visa promover a dinamização da Câmara como órgão de Governo Municipal e de representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I - Mesa Diretora
- II - Departamento Técnico - Legislativo
- III - Departamento Administrativo e Financeiro.

Parágrafo Único. Os departamentos são subdivididos em setores, com suas respectivas competências definidas nesta Lei.

Art. 3º - A Mesa Diretora da Câmara compete, privativamente dentre outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, supervisionar, através da orientação coordenação e controle, as atividades do Legislativo e compreender os seguintes órgãos:



I - Gabinete da Presidência;

II - Secretaria Geral

III - Assessoria de Imprensa

Art. 4º - O Departamento Técnico-Legislativo compreende os seguintes órgãos:

I - Assessoria parlamentar

II - Assessoria Jurídica

Art. 5º - O Departamento Administrativo e Financeiro compreende os seguintes órgãos:

I - Setor de Recursos Humanos

II - Setor de Manutenção e Serviços Gerais

III - Setor de Almoxarifado e Patrimônio

IV - Setor de Contabilidade

V - Setor de Tesouraria

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DA MESA DIRETORA

Art. 6º - O Gabinete da Presidência é comandado por um Chefe de Gabinete, que auxilia o Presidente nos atos de sua competência, e cujas atribuições são:

I - Organizar e proceder aos atos do cerimonial;

II - Assistir direta ou indiretamente o Presidente, no seu relacionamento com o público;

III - Administrar a agenda do Presidente;

IV - Desenhar as funções de relações públicas;



V - Manter interligação em todos os órgãos e sistemas da Administração pública Municipal, transmitindo informações do Presidente;

VI - Informar o Presidente sobre as notícias e os fatos externos de interesse do Poder Legislativo Municipal;

VII - Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete da Presidência;

VIII - Motivar o interesse da população pelas atividades da Câmara Municipal de Vereadores;

IX - Coligir dados gerais a respeito da Câmara Municipal;

X - Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atas oficiais e governamentais de interesse Público, mantendo o respectivo arquivo;

XI - Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação os projetos de Lei de iniciativa do poder Legislativo Municipal mantendo o respectivo arquivo.

XII - Manter perfeito relacionamento com órgão de comunicação social,

XIII - Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais.

XIV - Arquivo, e manter sob sua guarda cópias das matérias publicadas.

XV - Manter arquivada, em ordem e atualizar, o documento recebida pelo Gabinete da Presidência.

Art.7 - À Secretaria Geral complete;

I - Manter, atualizar e em ordem, os livros de atas, os arquivos de leis, resoluções e proposituras, além de toda a documentação produzida ou de interesse da Câmara Municipal, exceto da Presidência.

II - elaborar e encaminhar ofícios e correspondências dos Membros da Mesa Diretora e demais Vereadores

III - elaborar e manter atualizar o cadastro de autoridade federais, estaduais e municipais, como de autoridades federais, estaduais e municipais, assim como de outras personalidades locais e regionais.



IV- emitir convites e recepcionar os convidados para todos os atos solenes da Câmara Municipal.

V - Assessorar os Membros da Mesa Diretora e demais vereadores nas sessões Solenes e especiais;

VI - Elaborar e fazer publicar as pautas das Sessões, dando ciência de seu conteúdo, com antecedência à assessoria de imprensa.

Art. 8º - À Assessoria de Imprensa compete:

I - Assessorar os membros da Mesa Diretora da Câmara Municipal e os demais vereadores no contato com órgãos de imprensa falada escrita e televisiva;

II - Elaborar informativos internos;

III - Manter contato com órgãos de imprensa municipais, estaduais e nacionais para a divulgação de atos e atividades de interesse do Poder Legislativo quando necessário e requerido pela Mesa Diretora;

IV - Elaborar resumos das sessões e das atividades da Câmara Municipal e encaminhar aos veículos de comunicação adequados quando necessário e requerido pela Mesa Diretora;

V - Gravar em vídeo e áudio as sessões e reuniões ocorridas no Poder Legislativo ou que o mesmo tenha interesse;

VI - Apoiar filmagens e gravações externas e internas em áudio e vídeo de interesse da Câmara Municipal;

VII - Gravar o programa radiofônico da Câmara Municipal para transmissão pelas emissoras de rádio contratadas.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO

Art. 9º - À Assessoria Parlamentar é composta de Assessores Parlamentares, a quem compete:



- I - Dar assistência aos vereadores coordenando seus trabalhos junto a Câmara;
- II - Orientar e assessorar, com o apoio da assessoria jurídica, os vereadores na elaboração das proposições;
- III - Orientar e assessorar os vereadores na elaboração de seus pronunciamentos, caso eles os prefiram fazer por escrito;
- IV - Prestar, com o apoio da assessoria jurídica, a assistência necessária os vereadores na emissão dos pareceres das comissões Permanentes e Temporárias, no âmbito de suas respectivas competências delimitadas pelo Regimento Interno;
- V - Auxiliar os vereadores nas demais tarefas necessárias do Processo Legislativo;

Art. 10º - À Assessoria Jurídica é composta por um Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com experiência nas áreas de Direito Administrativo e Municipal, a quem compete:

- I - Representar o Legislativo Municipal judicial e extra-judicialmente na defesa de seus interesses, salvo para receber citações, intimações, notificações judiciais.
- II - Transigir, desistir, receber, dar quitação e firmar compromisso com prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal de Vereadores;
- III - Avocar a defesa de interesse da Câmara em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo.
- IV - Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições da competência da Assessoria Jurídica;
- V - Prestar consultoria e assessoramento jurídico a todos os órgãos da Câmara Municipal de Vereadores, bem como aos vereadores quando solicitado, em matérias de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- VI - Assessorar a Mesa Diretora e demais vereadores na análise dos projetos de lei encaminhados pelo Poder Executivo Municipal;



VII - Emitir pareceres, quando solicitado, sobre matérias do interesse do Poder Legislativo Municipal.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E
FINANCEIRO

Art.11º - Compete ao Setor de Recursos Humanos;

I - Organizar os arquivos referentes ao quadro de pessoal;

II - elaborar a folha de pagamento;

III efetuar e desenvolver programas de treinamento e aprimoramento, bem como a seleção e administração de pessoal;

IV - Organizar o protocolo dos atos inerentes ao quadro de pessoal;

V - encaminhar à Presidência, para análise e despacho, os requerimentos formulados pelos servidores;

VI - encaminhar à Presidência qualquer reclamação protocolada contra servidor do quadro de pessoal da Câmara Municipal, para a tomada das providências cabíveis.

Art. 12º - Compete ao Setor de Manutenção e Serviços Gerais:

I - prestar assistência técnica de reparos, substituição, adaptação ou ampliação nas instalações elétricas, de iluminação e manutenção das demais instalações do prédio da Câmara Municipal;

II - Proceder a manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Poder Legislativo Municipal;

III - organizar os serviços de copa e cozinha.

Art. 13º Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

I - preparar os expedientes de licitação para efetuar a aquisição de material e contratação de serviços;

- II - organizar os arquivos e registros de fornecedores;
- III - controlar prazos, condições e documentos referentes às compras efetuadas;
- IV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais e equipamentos adquiridos;
- V - proceder ao cadastramento dos bens do patrimônio do Poder Legislativo e salvaguardar sua conservação;
- VI - controlar o estoque dos produtos utilizados, providenciando sua reposição.

Art. 14 - Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Assistir a Mesa Diretora na gestão econômica -financeira e contábil da Câmara Municipal;
- II - desenvolver e elaborar o orçamento do Legislativo, sob a coordenação da Presidência e da Comissão Permanente de Finanças.
- III - acompanhar, controlar e avaliar a execução dos recursos orçamentários;
- IV - organizar, processar e examinar os documentos de despesas empenhados;
- V - requisitar e controlar as parcelas de duodécimos;
- VI - elaborar e encaminhar os balancetes e o balanço anual;
- VII - efetuar prestação de contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 15 - Compete ao Setor de Tesouraria;

- I - controlar a movimentação bancária da Câmara Municipal;
- II - efetuar os pagamentos dos subsídios dos vereadores, dos servidores, dos profissionais contratados e fornecedores.



CAPÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 16 - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Hidrolândia constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo.

Art. 17 - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo I desta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A remuneração do cargo em comissão é dividida em vencimento e prestação.

Art. 18 - Os cargos de provimento efetivos são os constantes do Anexo II e seu provimento dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, salvo os servidores já integrantes do quadro que, na data da promulgação desta Lei já tiverem adquirido a estabilidade prevista na Art. 19 do ADCT da Constituição Federal.

Art. 19 - Os servidores de cargo ou emprego efetivo, que forem designados para cargo em comissão simbologia DAS e DNI, poderão optar pela percepção de seu vencimento base, mais a representação do cargo de confiança.

Parágrafo único - Os servidores de cargos de provimento efetivo ficam sujeito ao regime jurídico dos servidores municipais, previsto na Lei Municipal 492/2006, de 27 de abril de 2006.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo terão seus valores revistos anualmente através de Lei.

Art. 21 - Os cargos de chefia e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura

organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.

Art. 22 - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão e efetivos é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 23 - As despesas correntes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 24 - Em razão da inexistência de Imprensa Oficial ou Diário Oficial no Município, a publicação de Leis, Decretos, Resoluções e outros atos inerentes ao Legislativo Municipal será feita através da fixação na Prefeitura Municipal e/ ou na Câmara Municipal e/ ou em local público de fácil acesso.

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos serão revogados a 01 de fevereiro de 2024.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA, AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.



IRES MOURA OLIVEIRA MARTINS

PREFEITA

ANEXO I LEI Nº 1.102/2024 SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS DIREÇÃO DE NATUREZA INTERMEDIÁRIA - DNI

R\$

Símbolo	Cargo	Quant.	Vencimento	Representação	Total
DAS 1	Controlador (a)	1	2.675,00	2.675,00	5.350,00
DAS 1	Assessor Especial	2	2.675,00	2.675,00	5.350,00
DAS 2	Assessor da Controladoria	1	2.140,00	1.710,00	3.850,00
DAS 2	Coordenador(a) Controle Interno	1	1.710,00	1.710,00	3.420,00
DAS 2	Tesoureiro	1	1.710,00	1.710,00	3.420,00
DAS 3	Assessor Parlamentar	4	1.500,00	750,00	2.250,00
DAS 3	Agente Público de Contratação	1	4.150,00	0,00	4.150,00
DNI 1	Chefe de gabinete	2	1.500,00	960,00	2.460,00
DNI 2	Chefe de Setor	3	1.500,00	960,00	2.460,00
DNI 3	Diretor	2	1.500,00	960,00	2.460,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE, AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.



IRES MOURA OLIVEIRA MARTINS

PREFEITA

ANEXO II DA LEI Nº 1.102/2024, SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS.

R\$

Cargos	Quant	Vencimento
Assessor Jurídico	2	R\$ 5.350,00
Agente Administrativo	6	R\$ 1.500,00
Recepcionista	2	R\$ 1.500,00
Mensageiro	2	R\$ 1.500,00
Vigilante	2	R\$ 1.500,00
Segurança	1	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Cozinha	1	R\$ 1.500,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA - CE, AOS DEZENOVE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E VINTE E QUATRO.



IRES MOURA OLIVEIRA MARTINS

PREFEITA MUNICIPAL