

LEI MUNICIPAL N.º 1.062/2023, DE 09 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa e Organizacional da Câmara Municipal de Hidrolândia/CE e dá outras providências.

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

RESOLVE:

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 seguinte 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:

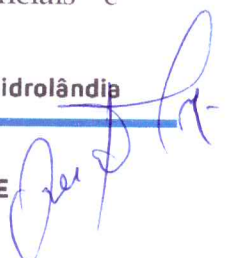
- I - Setor de Recursos Humanos;
- II - Setor de Manutenção e Serviços Gerais;
- III - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- IV - Setor de Contabilidade;
- V - Setor de Tesouraria.

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;



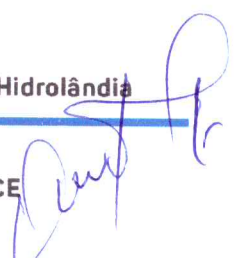
- XI - Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação os projetos de Lei de iniciativa do poder Legislativo Municipal mantendo o respectivo arquivo;
- XII - Manter perfeito relacionamento com órgão de comunicação social;
- XIII - Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- 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. 7º - À Secretaria Geral compete:

- I - Manter, atualizar e em ordem, os livros de atas, os arquivos de leis, resoluções e proposições, 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 receber 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.

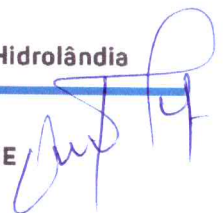
SEÇÃO II DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO

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. 10 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 extrajudicialmente 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 III DOS ÓRGÃOS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 11 Compete ao Setor de Recursos Humanos:

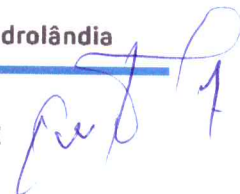
- I - Organizar os arquivos referentes ao quadro de pessoal;
- II - Elaborar a folha de pagamento;
- III - Efetuar e desenvolver programas de treinamento e aprimoramento, bem como a seleção e administração de pessoal;
- IV - Organizar o protocolo dos atos inerentes ao quadro de pessoal;
- V - encaminhar 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. 12 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 à manutenção da higiene e da limpeza das dependências do Poder Legislativo Municipal;
- III - organizar os serviços de copa e cozinha.

Art. 13 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 econômico-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 a 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.

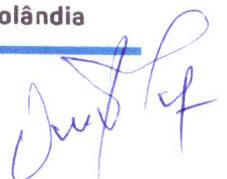
CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

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 janeiro de 2023.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA/CE, AO NONO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.



ANTONIO CARLOS ALVES PERES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 1.062/2023, DE 09 DE JANEIRO DE 2023

SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DA DIREÇÃO DE NATUREZA INTERMEDIÁRIA - DNI

Símbolo	Cargo	Quant.	Vencimento	Representação	Total
DAS 1	Controlador (a)	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
DAS 1	Assessor Especial	2	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
DAS 2	Assessor da Controladoria	1	R\$ 2.000,00	R\$ 1.600,00	R\$ 3.600,00
DAS 2	Coordenador(a) Controle Interno	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00
DAS 2	Tesoureiro	1	R\$ 1.600,00	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00
DAS 3	Assessor Parlamentar	4	R\$ 1.400,00	R\$ 700,00	R\$ 2.100,00
DNI - 1	Chefe de gabinete	2	R\$ 1.400,00	R\$ 900,00	R\$ 2.300,00
DNI - 2	Chefe de Setor	3	R\$ 1.400,00	R\$ 900,00	R\$ 2.300,00
DNI - 3	Diretor	2	R\$ 1.400,00	R\$ 900,00	R\$ 2.300,00

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL N.º 1.062/2023, DE 09 DE JANEIRO DE 2023

SIMBOLOGIA, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EFETIVOS

Cargos	Quant	Vencimento
Assessor Jurídico	2	R\$ 5.000,00
Agente Administrativo	6	R\$ 1.400,00
Recepcionista	2	R\$ 1.400,00
Mensageiro	2	R\$ 1.400,00
Vigilante	2	R\$ 1.400,00
Segurança	1	R\$ 1.400,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 1.400,00
Auxiliar de Cozinha	1	R\$ 1.400,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HIDROLÂNDIA/CE, AO NONO DIA DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.


ANTONIO CARLOS ALVES PERES
PREFEITO MUNICIPAL