

LEI Nº 1.901/07
DE 26 DE JANEIRO DE 2007

REORGANIZA A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE IGUAPE, REFORMULA
O QUADRO DE PESSOAL E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º- Esta lei reorganiza a estrutura administrativa e funcional da Câmara Municipal, reformula seu organograma, enuncia as novas unidades administrativas do Legislativo, descreve suas atribuições, reformula e reorganiza os quadros de pessoal, segundo os ditames legais e constitucionais aplicáveis.

Art.2º- Esta lei se integra dos seguintes Anexos:

- I- anexo I – Organograma geral;
- II- anexo II – Cargos efetivos em extinção na vacância;
- III- anexo III – Empregos em comissão, e
- IV- anexo IV – Empregos permanentes.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art.3º- As unidades administrativas da Câmara Municipal, maiores e menores, passam a ser as instituídas por esta lei, e constam sinoticamente organizadas do organograma que integra o anexo I.

Art.4º- As unidades administrativas da Câmara Municipal são designadas por siglas oficiais, e assim referidas no texto desta lei e nos seus anexos.

Art.5º- As unidades administrativas da Câmara Municipal podem ser:

- I - executivas ou de linha, com funções executivas, sob rígida hierarquia, ou
- II - de assessoria ou *staff*, desenvolvendo funções de assessoria ou procuradoria imediata para o Gabinete da Presidência, sem hierarquia sobre outras unidades salvo quando excepcionalmente indicado.

Art.6º- O anexo I, que contém o Organograma Geral da Câmara Municipal, observado o artigo anterior, indica:

- I - em linhas contínuas as subordinações hierárquicas entre as unidades administrativas, quer de natureza executiva, quer de natureza de serviço auxiliar parlamentar;

- II - em linhas pontilhadas a vinculação das Assessorias e Procuradoria ao Gabinete da Presidência, como unidades de *staff* e não dispostas hierarquicamente com relação às demais unidades administrativas.

Art.7º- A Câmara Municipal organiza-se pelas seguintes unidades administrativas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Gabinete da Presidência, designadas pelas siglas que as acompanham, segundo o organograma constante do Anexo I:

- I- Gabinete, G;
- II - Chefia de Gabinete, CG;
- III - Assessoria Jurídica, AJ;
- IV - Procuradoria Jurídica, PJ;
- V - Assessoria Legislativa, AL;
- VI - Diretoria Administrativa e Financeira, DAF, que conta com as seguintes unidades subordinadas:
 - a) Seção de Patrimônio e Arquivo, SPAT;
 - b) Seção de Protocolo, SEPR;
 - c) Seção de Informática, SEIN;
 - d) Seção de Tesouraria, SETE;
 - e) Setor de Copa e Cozinha, SECOA;
 - f) Setor de Veículos, SEVEI;
 - g) Setor de Recepção e Telefonia, SERET;
 - h) Setor Audiovisual, SEAUD;
- VII - Departamento de Oficiais Legislativos, DOL, que conta com a unidade subordinada Seção de Agentes Legislativos, SALE.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art.8º- São atribuições da Chefia do Gabinete (CG), a serem exercidas pelo Chefe de Gabinete e servidores diretamente subordinados:

- I - recepcionar os munícipes e as autoridades que se dirigirem ao Gabinete da Presidência;
- II - manter atendimento à população e às autoridades sobre assuntos de alçada do Gabinete;
- III - assessorar a Presidência em todos os assuntos administrativos, parlamentares e gerais pertinentes ao Gabinete, e de coordenação político-administrativa da Câmara;
- IV - elaborar a agenda oficial de audiências e de compromissos da Presidência;
- V - supervisionar o controle dos prazos referentes aos expedientes legislativos e suas informações;
- VI - representar o Presidente em compromissos, cerimônias e reuniões, nas suas ausências e impedimentos;

- VII - assistir a Presidência em assuntos de sua alçada, com reflexos externos à entidade, assim como quanto àqueles relacionados com processos e documentos internos em curso no Gabinete;
- VIII- manter contatos institucionais com órgãos da administração pública e da iniciativa privada quando especialmente designado;
- IX - coordenar e orientar a equipe de trabalho da Presidência;
- X - examinar toda a documentação que chega à Presidência para orientação do encaminhamento pertinente, e
- XI - responsabilizar-se pela publicidade dos atos oficiais do Legislativo, assim como pela publicidade institucional da Câmara;
- XII - executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.9º- São atribuições da Assessoria Jurídica (AJ), por seu Assessor:

- I- assessorar o Presidente nas questões institucionais envolvendo o Poder Legislativo;
- II- elaborar a forma final de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias;
- III- expedir pareceres jurídicos de interesse da Câmara Municipal sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;
- IV- opinar juridicamente sobre questões submetidas à sua análise, de natureza administrativa interna ;
- V- elaborar minutas de contratos a serem firmados pelo Legislativo, quando for o caso;
- VI- assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores;
- VII- assessorar juridicamente as Comissões permanentes e temporárias do Legislativo;
- VIII- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.10- São atribuições da Procuradoria Jurídica (PJ), pelos Procuradores:

- I- patrocinar ações de interesse da Câmara Municipal, e defendê-la em juízo nas ações contra ela propostas, até trânsito em julgado;
- II- opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;
- III- prestar assistência jurídica às diversas unidades da Câmara, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;
- IV- propor contratação de consultorias jurídicas e advocacia privada em casos particularmente complexos ou inéditos;

- V- analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer em assuntos não afetos à Assessoria Jurídica, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Câmara, ou de interessados junto à entidade;
- VI- verificar a regularidade jurídica de documentos submetidos à sua apreciação;
- VII- apreciar minutas de editais e de contratos;
- VIII- propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos, e
- VIII- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.11- São atribuições da Assessoria Legislativa (AL), a serem exercidas pelos Assessores:

- I- organizar o expediente do Gabinete da Presidência, no tocante à atividade parlamentar da Câmara;
- II- assessorar a Presidência em todas as proposituras legislativas;
- III- assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara, em questões de processo e procedimento legislativo,
- IV- assessorar a Presidência nas sessões, quanto ao cumprimento e execução do Regimento Interno;
- V- redigir, no prazo regimental, requerimentos, indicações e moções a pedido da Presidência, e
- VI- executar outras atividades estritamente correlatas ao processo legislativo, por determinação superior.

Art.12- São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira (DAF), a serem exercidas pelo Diretor e servidores diretamente subordinados:

- I- fazer executar os corretos procedimentos administrativos e financeiros, e os programas de trabalho relativos a essas matérias, conforme definidos pela Presidência, dentro dos princípios e das normas gerais de direito financeiro;
- II- fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem os serviços de contabilidade pública, nos registros contábeis da Câmara Municipal;
- III- supervisionar os procedimentos de elaboração da proposta orçamentária parcial do Legislativo, e os procedimentos de registros contábeis;
- IV- supervisionar as atividades pertinentes à admissão e exoneração de pessoal, cuidando dos assuntos relativos aos servidores, de natureza funcional, remuneratória, previdenciária e de outra eventual natureza;
- V- gerenciar as atividades de protocolo, patrimônio, arquivo, informática, tesouraria, e as demais inerentes a essas funções;

- VI- acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária;
- VII- programar e manter atividade de treinamento e aperfeiçoamento de servidores;
- VIII- supervisionar, organizar e fazer executar os serviços administrativos internos da Câmara;
- IX- responsabilizar-se pela realização dos demais serviços gerais da Câmara;
- X- gerenciar os contratos do Legislativo e efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de recursos;
- XI- elaborar processos licitatórios quando da necessidade de aquisição de obras, serviços e compras;
- XII- emitir cheques para assinatura pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor Financeiro;
- XIII- responsabilizar-se pela remessa tempestiva de documentos solicitados e exigidos pelo Tribunal de Contas, e
- XIV- prover de serviços e equipamentos as unidades administrativas da Câmara Municipal, e
- XV- executar outras atividades estritamente correlatas de administração interna, por determinação superior.

Art.13- São atribuições da Seção de Patrimônio e Arquivo (SPAT):

- I- cadastrar, registrar patrimonialmente, controlar e fiscalizar a manutenção dos bens permanentes e duráveis integrantes do patrimônio da Câmara;
- II- proceder ao recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos documentos e papéis da Câmara relativos à conservação interna e externa do prédio da Câmara, bem como dos móveis e das instalações;
- III- manter arquivo sistemático e cronológico, preferentemente informatizado e com arquivos de segurança, de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias, atos da Mesa e atos da Presidência, além de todas as atas das sessões que não estejam protegidas por segredo, os requerimentos, as moções, as indicações e os demais atos praticados nas sessões do Legislativo;
- IV- manter e conservar os livros exigidos pela Lei Orgânica do Município;
- V- manter os estatutos e os regimentos da Câmara, assim como arquivo de publicações e recortes de jornais com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;
- VI- disponibilizar os documentos e arquivos da Câmara à consulta pública, na forma da lei e dos atos de organização interna do Legislativo;
- VII- manter cadastro atualizado dos bens móveis, imóveis e veículos da Câmara Municipal;

- VIII- proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores ou títulos pertencentes à Câmara ou a ela entregues, para fins de consignação, caução ou fiança, e
- IX- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.14- São atribuições da Seção de Protocolo (SEPR):

- I- realizar o protocolamento de todos os documentos oficiais que ingressam na Câmara Municipal;
- II- encaminhar os documentos protocolados às unidades ou aos serviços a que se destinam, responsabilizando-se pela sua correta entrega;
- III- manter livro de protocolo, anotando-o a cada novo protocolamento;
- IV- requisitar providências à Diretoria em caso de impasse na realização dos trabalhos da unidade;
- V- propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços, e realizar outras atividades, estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.15- São atribuições da Seção de Informática (SEIN):

- I- realizar todas as atividades de informática da Câmara Municipal;
- II- elaborar planos de implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, e manter atualizados e em perfeito funcionamento os existentes;
- III- manter os equipamentos de computação instalados na Câmara, em condições ideais de funcionamento, e os sistemas em perfeitas condições de uso;
- IV- propor a aquisição de novos equipamentos e programas, na forma da atualização tecnológica verificada no mercado;
- V- propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade, e
- VI- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.16- São atribuições da Seção de Tesouraria (SETE):

- I- controlar a tesouraria da Câmara, expedindo os cheques e colhendo as assinaturas devidas;
- II- efetuar ordens de pagamento e correlatas, mantendo informada a Diretoria da movimentação de valores;
- III- responder pela execução dos serviços relacionados com o registro e a escrituração dos pagamentos efetuados, com clareza e especificidade;
- IV- manter arquivo e registro dos pagamentos efetuados, em atuação coordenada com a Diretoria;

- V- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.17- São atribuições do Setor de Copa e Cozinha (SECOA):

- I- executar todas as atividades de copa e cozinha da Câmara Municipal;
- II- executar os serviços de limpeza das instalações da copa e da cozinha;
- III- providenciar o atendimento, dentro de suas atividades próprias, aos membros, aos servidores e aos visitantes da Câmara;
- IV- orientar os serviços de a copeiragem;
- V- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.18- São atribuições do Setor de Veículos (SEVEI):

- I- realizar a condução, manutenção e conservação dos veículos da Câmara;
- II- comunicar a Diretoria Administrativa e Financeira sempre que houver a necessidade de conserto e manutenções especiais ou periódicas dos veículos;
- III- supervisionar e controlar os assuntos referentes ao abastecimento dos veículos da Câmara Municipal;
- IV- manter o serviço motorista, de acordo com a legislação pertinente e as instruções específicas de trabalho, e com as necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- V- comunicar à Diretoria as necessidades específicas da unidade, relativas a material, equipamentos e serviços;
- VI- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.19- São atribuições do Setor de Recepção e Telefonia (SERET):

- I- atender as pessoas que se dirigem ao prédio da Câmara e, sendo o caso, encaminhá-las às unidades competentes;
- II- atender chamadas telefônicas, receber e transmitir *faxes* relativos às atividades da unidade;
- III- realizar as ligações telefônicas solicitadas pelos integrantes do quadro de pessoal da Câmara, na forma autorizada pela Diretoria;
- IV- manter as demais funções operacionais de recepção e de telefonia, de acordo as instruções de trabalho pertinentes e com as necessidades administrativas da Câmara Municipal;
- V- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

Art.20- São atribuições do Setor Audiovisual (SEAUD):

- I- prestar os serviços de gravação de sessões, com degravação e impressão;
- II- prestar os serviços de fotografia e de filmagem de trabalhos, por determinação superior;
- III- responsabilizar-se pela transmissão radiofônica dos trabalhos legislativos;
- IV- realizar todo e qualquer trabalho de natureza audiovisual de interesse do Legislativo, por determinação superior.

Art.21- São atribuições do Departamento de Oficiais Legislativos (DOL):

- I- prover e supervisionar a organização dos trabalhos legislativos da Câmara;
- II- redigir ofícios, notas, comunicados e outros atos de interesse parlamentar da Presidência e, por sua ordem, dos Vereadores;
- III- supervisionar a entrega, remessa, e retirada de correspondência oficial da Presidência da Câmara, e
- IV- executar outras atividades estritamente correlatas, de natureza parlamentar, por determinação superior.

Art.22- São atribuições da Seção de Agentes Legislativos (SALE):

- I- secretariar o expediente das sessões da Câmara e o trabalho do Departamento de Oficiais Legislativos;
- II- retirar a correspondência relativa à atividade parlamentar através do livro de protocolo ou correio;
- III- sob orientação da Presidência e dos Vereadores, realizar pesquisas referentes a temas sociais de interesse popular, para que sirvam de subsídio às proposituras de autoria do Vereador;
- IV- acompanhar o Vereador nas sessões plenárias da Câmara, assessorando-o nas questões parlamentares com o fornecimento da documentação relativa à *Ordem do Dia* e a outros trabalhos parlamentares, e na fiscalização do cumprimento do Regimento Interno;
- V- executar atividades de apoio nos trabalhos dirigidos pelo Departamento de Oficiais Legislativos, auxiliando na coordenação das cerimônias e eventos em geral, e
- VI- executar outras atividades estritamente correlatas, por determinação superior.

CAPÍTULO IV DOS QUADROS DE PESSOAL

Art.23- O anexo II contém o quadro dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal, mantidos por esta lei e a serem extintos na vacância, ocupados por servidores estáveis, nas quantidades, denominações, referências remuneratórias, cargas horárias semanais e lotações ali estabelecidas.

- Art.24- O anexo III contém o quadro dos empregos em comissão da Câmara Municipal, regidos pela CLT, a serem ocupados por servidores contratados pela CLT sob o regime expresso da confiança pessoal da Presidência, a serem livremente escolhidos e demissíveis, observadas as quantidades, denominações, cargas horárias semanais, requisitos para contratação, referências remuneratórias e lotações ali estabelecidas.
- Art.25- O anexo IV contém o quadro dos empregos permanentes da Câmara Municipal, regidos pela CLT, já ocupados ou a serem contratados por concurso público de provas ou de provas e títulos na forma da Constituição Federal, art. 37, inc. I, observadas as quantidades, denominações, cargas horárias semanais, requisitos para contratação, lotações e referências remuneratórias ali estabelecidas.
- Art.26- Aplicam-se os requisitos para contratação, tanto para os empregados em comissão constantes do Anexo III quanto para os empregados permanentes constantes do Anexo IV, para toda e qualquer admissão posterior ao início de vigência desta lei, observando-se sempre as disposições e as limitações constitucionais pertinentes à matéria, assim como as da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art.27- Os editais de concursos públicos, promovidos para o preenchimento de empregos permanentes, estabelecerão que os requisitos de escolaridades serão exigidos apenas quando da contratação dos classificados e convocados, e não para qualquer momento anterior.
- Art.28- A não-apresentação da documentação comprobatória do preenchimento do requisito legal para a contratação, quando da convocação do respectivo classificado, implicará na sua passagem para o último lugar da lista de classificados.
- Art.29- Salvo por motivo de ordem relevante, indicado e justificado a cada caso, os editais de concursos públicos sempre terão a validade constitucional máxima, com prorrogação.
- Art.30- Fica mantido, par os efeitos desta lei, o valor das referências remuneratórias estabelecido na legislação vigente.
- Art.31- A Câmara Municipal, se entender necessário, fixará por Ato da Mesa as alterações e/ou complementações das atribuições de cada um dos empregos constantes desta lei.
- Art.32- A organização administrativa da Câmara Municipal poderá doravante ser alterada por Resolução da Câmara, assim como os seus quadros de pessoal, reservando-se à lei de iniciativa da Câmara apenas a fixação dos vencimentos, dos salários ou das referências

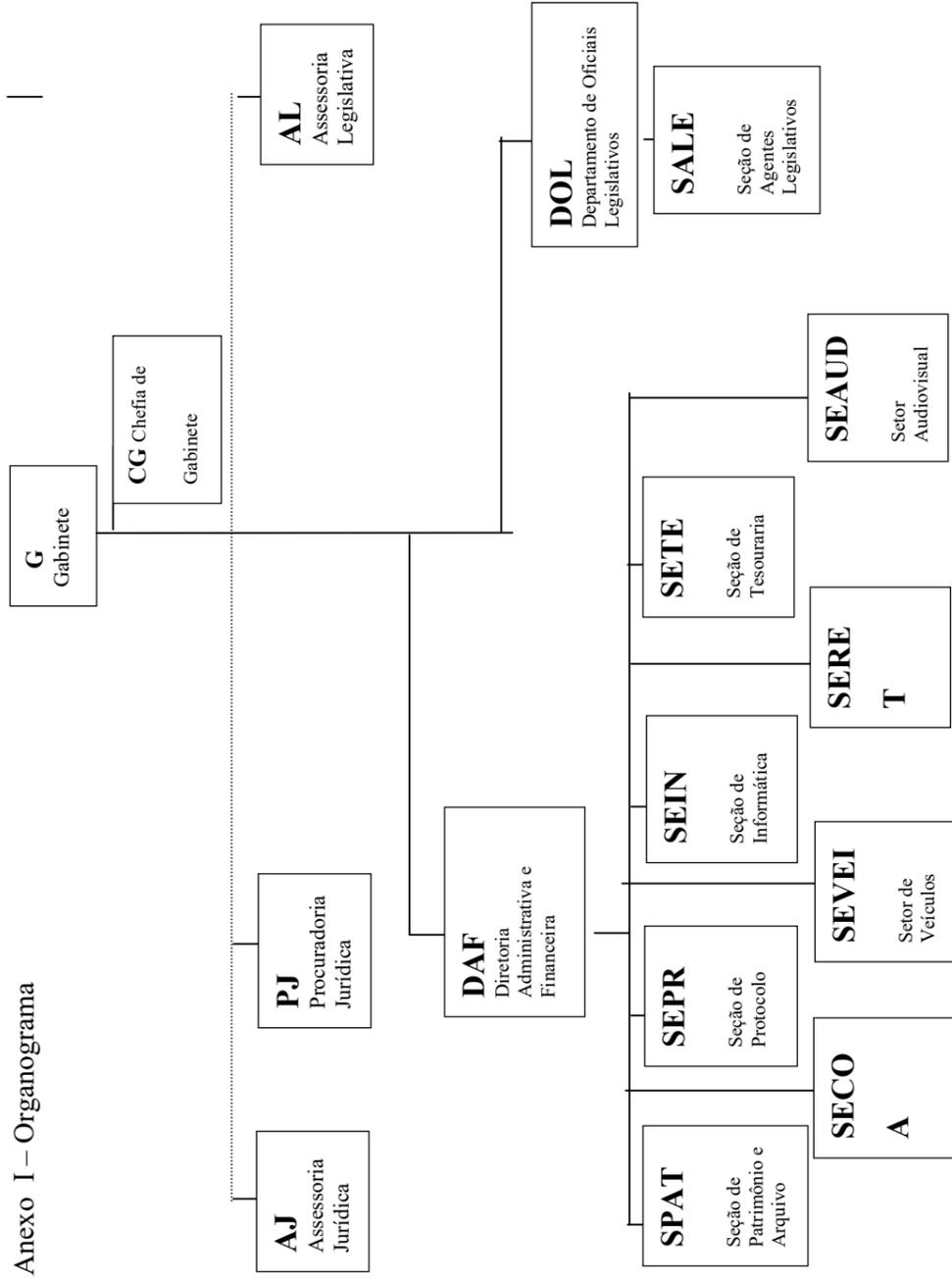
remuneratórias, além de vantagens específicas dos servidores do Legislativo, tudo na forma da Lei Orgânica do Município, art. 10, inc. XXIII.

- Art.33- Em caso de substituição temporária de servidor em caso de férias, afastamento ou impedimento de qualquer natureza, por outro de menor hierarquia, necessariamente pertencente ao mesmo regime jurídico e detentor do requisito necessário, será assegurada ao substituto a percepção da diferença de vencimento ou de salário, enquanto durara a substituição.
- Art.34- Qualquer designação de servidor efetivo para ocupar emprego em comissão deverá ser precedida de afastamento do regime estatutário por licença para tratar de interesse particular, e subsequente contratação temporária pela CLT para o emprego em comissão.
- Parágrafo único- No caso deste artigo mantém-se a vinculação previdenciária, do servidor designado para emprego, com o regime previdenciário próprio do Município.
- Art.35- Qualquer designação de empregado permanente para ocupar emprego em comissão dependerá de anotação nos registros funcionais respectivos.
- Art.36- As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, consignadas em seu orçamento, suplementadas se necessário na forma da legislação de orçamento e contabilidade pública.
- Art.37- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.708, de 16 de julho de 2.003.

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE IGUAPE
EM 26 DE JANEIRO DE 2007

Ariovaldo Trigo Teixeira
Prefeito Municipal

Anexo I – Organograma



Anexo II
CARGOS EFETIVOS, EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

| Quantidade | Denominação | Referência | Carga Horária Semanal | Lotação |
|------------|-----------------------------|------------|-----------------------|---------|
| 01 | Agente Administrativo | 7 | 30 | SEPR |
| 01 | Agente Legislativo | 7 | 30 | SALE |
| 01 | Auxiliar de Serviços Gerais | 3 | 30 | SECOA |
| 01 | Operador de Som | 1 | 10 | SEAUD |

Anexo III
EMPREGOS EM COMISSÃO

| Quant | Denominação | Carga Horária Semanal | Requisitos | Lotação | Ref. |
|-------|--|-----------------------|--------------------|---------|------|
| 01 | Assessor Jurídico | 20 | OAB | AJ | 13 |
| 01 | Assessor Orçamentário e Contábil | 20 | CRC | DAF | 13 |
| 01 | Chefe de Gabinete | 40 | 2º grau | CG | 13 |
| 01 | Chefe da Seção de Tesouraria | 40 | 2º grau | SETE | 11 |
| 03 | Assessor Legislativo | 40 | 2º grau | AL | 11 |
| 01 | Diretor Administrativo e Financeiro | 40 | Superior em curso | DAF | 13 |
| 01 | Chefe da Seção de Patrimônio e Arquivo | 40 | 2º grau | SPAT | 11 |
| 01 | Chefe da Seção de Informática | 40 | 2º grau específico | SEIN | 11 |

Anexo IV
EMPREGOS PERMANENTES

| Quantidade | Denominação | Carga Horária Semanal | Requisitos | Lotação | Ref. |
|------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|---------|------|
| 02 | Agente Legislativo | 40 | 2º grau | SALE | 7 |
| 01 | Contador | 40 | CRC | DAF | 13 |
| 02 | Auxiliar Serviços Gerais | 40 | Ensino fundamental | SECOA | 3 |
| 02 | Motorista | 40 | CNH profissional | SEVEI | 5 |
| 01 | Procurador Jurídico | 20 | OAB | PJ | 13 |
| 01 | Oficial Legislativo | 40 | 2º grau | DOL | 9 |
| 01 | Telefonista | 30 | Ensino fundamental | SERET | 6 |