

**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

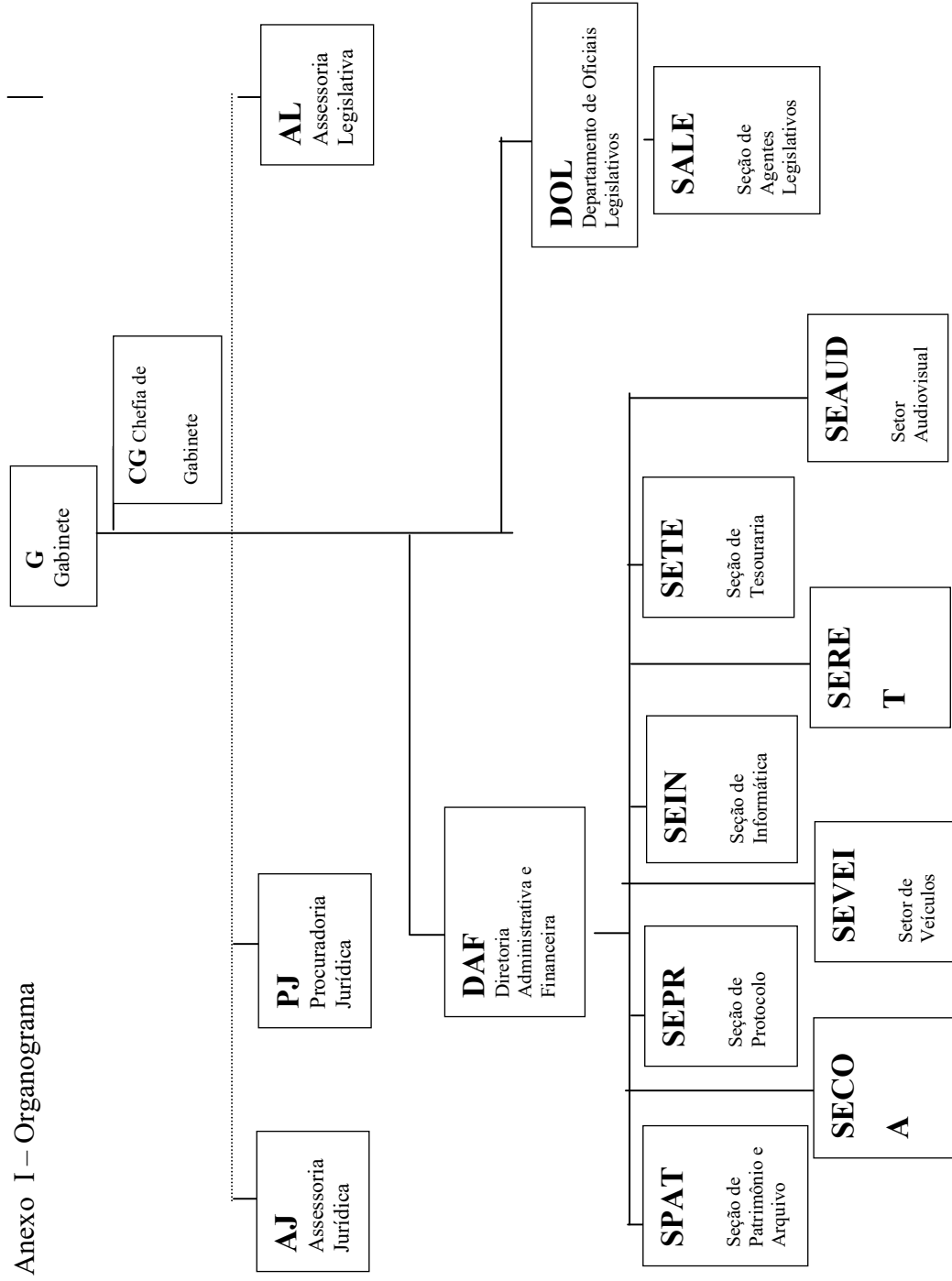
remuneratórias, além de vantagens específicas dos servidores do Legislativo, tudo na forma da Lei Orgânica do Município, art. 10, inc. XXIII.

- 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