

LEI N°538/2019

Itaiçaba 22 de Abril de 2019

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIÇABA, TRANSFORMA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAIÇABA/CE, Sr. JOSÉ ERENARCO DA SILVA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Itaiçaba/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Itaiçaba, passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, representada pelo Organograma constante no Anexo I, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º A Câmara Municipal de Itaiçaba disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem-estar da coletividade.

Art. 3º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Itaiçaba tem a seguinte composição:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

- 1.1 Presidente
- 1.2 Mesa Diretora
- 1.3 Comissões Técnicas
- 1.4 Plenário

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

- 2.1 Diretoria Geral
 - 2.1.1 Setor Contábil e Orçamentário
 - 2.1.2 Setor de Licitações, Pregão e Contratos
 - 2.1.3 Setor de Protocolo e Expediente
 - 2.1.4 Setor de Recursos Humanos
 - 2.1.5 Secretaria Legislativa
 - 2.1.6 Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial
 - 2.1.7 Setor de Transparência e Comunicação

3. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO E COOPERAÇÃO

3.1 Procuradoria Geral Legislativa

3.2 Controladoria

3.3 Ouvidoria

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

Art. 4º As competências e atribuições dos órgãos de Direção Política Superior, estabelecidas no art. 2º, item 1, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaipicaba.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 5º A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar os órgãos e setores administrativos da Câmara.

Art. 6º. A Diretoria Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I. A direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito funcionamento das atribuições institucionais;

II. Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, às Comissões Permanentes e temporárias, às frentes parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

III. Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da Casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

IV. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

V. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VI. Prestar esclarecimentos ao Plenário quando solicitado;

VII. Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

VIII. Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara

- IX. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- X. Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bem e pleno funcionamento da Câmara Municipal;
- XI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.
- Art. 7º Ao Setor Contábil e Orçamentário compete realizar as seguintes atribuições:
- I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento de controle;
- II. A execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;
- III. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- IV. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;
- V. Elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;
- VI. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajustes firmados pela Câmara;
- VII. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- VIII. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;
- IX. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- X. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- XI. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;
- XII. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
- XIII. Manter relacionamento com a área de Patrimônio no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;
- XIV. Assessorar a Mesa Diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer se for o caso;
- XV. Auxiliar na elaboração de projetos de lei sobre matérias orçamentárias;
- XIV. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

XV. Analisar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal do Poder Legislativo, emitindo Parecer, se for o caso;

XVI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 8º Ao Setor de Licitações, Pregão e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pela autoridade superior, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II. Elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário o assessoramento técnico exigível;

III. Encaminhar o processo à Procuradoria para análise e emissão do parecer jurídico;

IV. Proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio e o cadastramento do processo licitatório junto ao Tribunal de Contas do Estado;

V. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais e necessários;

VI. Instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais quando necessário;

VII. Proceder ao recebimento dos envelopes em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise nos termos do ato convocatório;

VIII. Realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX. Proceder a classificação ou desclassificação da proposta, conforme atenda ou não as prescrições do edital ou da carta-convite;

X. Proceder a revisão de seus atos, *ex officio* ou por provocação, de qualquer pessoa, quando entender viciados;

XI. Receber os recursos contra seus atos, dirigidos a autoridade superior, informando dessa interposição aos participantes da licitação, indicando nessa informação, o local e a hora para exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;

XII. Realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;





XIII. Realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV. Encaminhar a autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

XV. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para análise;

XVI. Remeter a autoridade competente sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento e infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão ou pregoeiro, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII. Executar outras atribuições fins.

Art. 9º Ao Setor de Protocolo e Expediente, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Protocolar todos os projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões e demais proposições legislativas;

II. Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos e documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;

III. Manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais

IV. Atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução e providenciando cópias;

V. Realizar o empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;

VI. Receber e encaminhar para a Secretaria Legislativa os processos Legislativos e documentos que forem para o arquivo conferindo páginas, emitindo fichas e encaminhando o local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;

VII. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

VIII. Registrar a tramitação de documentos;

IX. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 10. Ao Setor de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I. Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desenvolvimento de servidores;

II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as suas atividades pertinentes;

III. Programar e elaborar a folha de pagamento mensal promovendo o registro de informações, acompanhamento, controle e as operações para o seu processamento;

IV. Manter atualizado o cadastro funcional e assentamentos dos servidores e vereadores em prontuários ou registros informatizados, de toda movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V. Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores e vereadores, mantendo os arquivos atualizados.

VI. Elaborar o cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios, licença-prêmio de demais benefícios e determinações previstas no Estatuto do Servidor;

VII. Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

VIII. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

IX. Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

X. Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XI. Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento da demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso para registro no Tribunal de Contas do Estado.

XII. Confeccionar e solicitar a publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XIII. Emitir declarações, certidões e levantamento de dados constantes em cadastros;

XIV. Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório de servidores;

XV. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 11. Compete a Secretaria Legislativa realizar as seguintes atribuições:

I. Elaborar a ata das sessões na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado;



II. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informação dos vereadores e das comissões;

III. Elaborar a redação final dos projetos;

IV. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;

V. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

VI. Encaminhar para o arquivo as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das sessões solenes;

VII. Conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e de Emendas à Lei Orgânica;

VIII. Participar, acompanhar e auxiliar as sessões legislativas quando solicitado;

IX. Auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora e o Plenário;

X. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Art. 12. Ao Setor de Patrimônio, Almoxarifado, Frota e Manutenção Predial, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto a existência e localização física dos bens;

II. Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

III. manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;

IV. Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

V. Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

VI. Acompanhar o inventário, quando informado pelo Setor de Recursos Humanos da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes da unidade;

VII. Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;



VIII. Realizar anualmente o inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

IX. Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;

X. Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

XI. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos;

XII. Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XIII. Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros do dados e abastecimentos do veículo;

XIV. Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue a fim de assegurar a perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XV. Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

XVI. Observar as normas e procedimentos para os serviços, conforme orientações do Controle Interno;

XVII. Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão e emitindo relatórios;

XVIII. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras a fim de preparar os pedidos de reposição;

XIX. Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

XX. Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico.

Art. 13. Compete ao Setor de Transparência e Comunicação, o exercício das seguintes atribuições:

I - a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

~



II - examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei;

III - deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Legislativo Municipal em meio eletrônico - internet, denominada "Transparência Pública", conforme preconiza a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Complementar nº 131/2009;

IV - propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;

V - acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo;

VI - o Setor de Transparência e Comunicação solicitar auxílio técnico aos demais órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, com intuito de obter informações acerca de suas atividades promovendo a competente divulgação;

VII - fazer cumprir o "Acesso a Informação", em observância a Lei Federal nº 12.527/2011;

VIII - receber os pedidos de informações formulados junto a Administração Municipal, e, concomitantemente respondê-los dentro dos prazos determinados pela legislação citadas no inciso anterior.

IX. Planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;

X. Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;

XI. Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade;

XII. Assessorar o Gabinete da Presidência no tocante a divulgação de assunto do seu interesse;

XIII. Promover a representação do Gabinete da Presidência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

XIV. Executar demais atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A Diretoria Geral é composta por:

I. 01 (um) Diretor Geral;

II. 07 (sete) Chefe de Setor.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E COOPERAÇÃO

Seção I

Da Procuradoria Geral Legislativa

Art. 14. A Procuradoria Geral Legislativa, órgão de assessoramento e cooperação vinculada diretamente à Presidência do Poder Legislativo, compete representar e orientar o Poder Legislativo nos

assuntos pertinentes à justiça e a legislação, além da representação "ad judicium" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, com as seguintes atribuições precípua:

I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

III. Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas, informações e assessoramento jurídico sobre questões de natureza administrativa, judicial ou legislativa que forem submetidas à sua apreciação pelos Vereadores, Membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente;

IV. Estabelecer a interpretação das normas legais e regulamentares a ser seguidas pelos demais órgãos;

V. Realizar a interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica;

VI. Requisitar às autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

VII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais;

VIII. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios ou disciplinares, instaurados por ordem da Presidência ou da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitivas de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

IX. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

X. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição;

XI. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo

VII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pela Mesa Diretora, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Parágrafo único: A Procuradoria Geral Legislativa é composta por bacharéis em Direito, com a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, constando de:

I – 01 (um) Diretor da Procuradoria Jurídica;

II – (01) Procurador Jurídico Legislativo.

Seção II

Da Controladoria

Art. 15. A fiscalização da Câmara do Municipal de Itaipava será exercida pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da

fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 16. O órgão responsável pelos atos e procedimentos pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal de Itaiçaba, diretamente vinculado à Presidência da Câmara, possuirá independência de atuação para o desempenho de suas atribuições de controle em todas as unidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias e caberá o exercício das seguintes competências/finalidades:

- I. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;
- II. avaliar o cumprimento e a execução da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;
- III. apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- IV. representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- V - assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- VI. realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- VII. avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- VII. acompanhar os limites constitucionais e legais;
- IX. avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
- X. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XI. proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XII. revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XIII. orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- XIV. monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XV. zelar pela qualidade, aperfeiçoamento e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XVI. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres da Câmara Municipal de Itaiçaba.



XVII. supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XVII. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVII. Encaminhar a cada 04 (quatro) meses ao Presidente da Câmara Municipal, relatório geral de atividades.

Art. 17. Compete aos responsáveis por unidades, áreas e/ou ações administrativas, mediante acompanhamento e orientação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno Municipal:

I. prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II. coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito, gerido pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno;

III. cumprir e exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV. encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com evidências das apurações;

V. atender às solicitações do Órgão Central do Sistema de Controle Interno quanto às informações, providências e recomendações;

VI. comunicar à chefia superior, com cópia para o Órgão Central do Sistema de Controle Interno, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades;

VII. promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade.

Art. 18. O Sistema de Controle Interno (SCI) será chefiado por servidor comissionado, conforme art. 3º, § 1º da Instrução Normativa TCM CE nº 01/2017, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Parágrafo único. O Sistema de Controle Interno (SCI) é composto por:

I. 01 (um) Controlador Geral

Art.19. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador do Sistema de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do



Legislativo Municipal de Itaiçaba, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 20. Para assegurar a eficácia do controle interno, o SCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.

Art. 21. Verificada a ilegalidade de ato (s) ou contrato (s), o SCI de imediato dará ciência ao Chefe do Legislativo, onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Art. 22. Constitui-se em garantias do ocupante do cargo de Controlador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que integrarem o Sistema:

I. independência profissional para o desempenho das atividades;

II. o acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do SCI no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o SCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no SCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 23. Além do Presidente e do Contador, o Controlador do SCI assinará conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 24. É vedada a nomeação de pessoa para exercer o cargo de Controlador do SCI, que:

I. Tenha prestação de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiro público, rejeitadas pelo Tribunal de Contas;

II. Possua cônjuge, parente consanguíneo ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito, vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos ou entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III. Possua cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) graus, do presidente da Câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores;

IV. tenha sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

V. exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional; e,

VI. realize atividade político – partidária.

Art. 25. A Sistematização do Controle Interno, na forma estabelecida neste Projeto de Lei, não elimina ou prejudica os controles próprios dos sistemas e subsistemas criados no âmbito da Câmara Municipal, nem o controle administrativo inerente a cada chefia.

Seção II Da Ouvidoria

Art. 26. A Ouvidoria, órgão de assessoramento e cooperação vinculada diretamente à Presidência do Poder Legislativo, compete as seguintes atribuições:

I. promover a participação do usuário no Poder Legislativo, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

II - acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

III - propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos nesta Lei;

V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às determinações desta Lei;

VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; e

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 27. Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I - receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; e

II - elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 28. O relatório de gestão de que trata o inciso II do caput do art. 27 deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes; e

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão será:

I - encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence à unidade de ouvidoria; e,

II - disponibilizado integralmente na internet.

Art. 29. A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de trinta dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de vinte dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 30. A Ouvidoria é composta por:

I. 01 (um) Ouvidor Legislativo Municipal

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os cargos Direção, Chefia e Assessoramento do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração e seus vencimentos, constam especificamente no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o caput deverão ser ocupados por pessoas que tenham concluído, no mínimo, o nível médio da educação básica.

Art. 31. Os cargos de provimento efetivo e seus vencimentos, são os constantes no Anexo III, parte integrante da presente Lei.

Art. 32. A nomeação para provimento de cargos efetivos será feita mediante a aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, que deverá ser realizado para suprir a carência de pessoal do Legislativo Municipal.

Art. 33. Os servidores do Poder Legislativo Municipal serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 34 Revoga-se a Resolução nº 002/2001, de 02 de fevereiro de 2001 e suas posteriores alterações e a Resolução nº 003/2016, de 27 de janeiro de 2016.

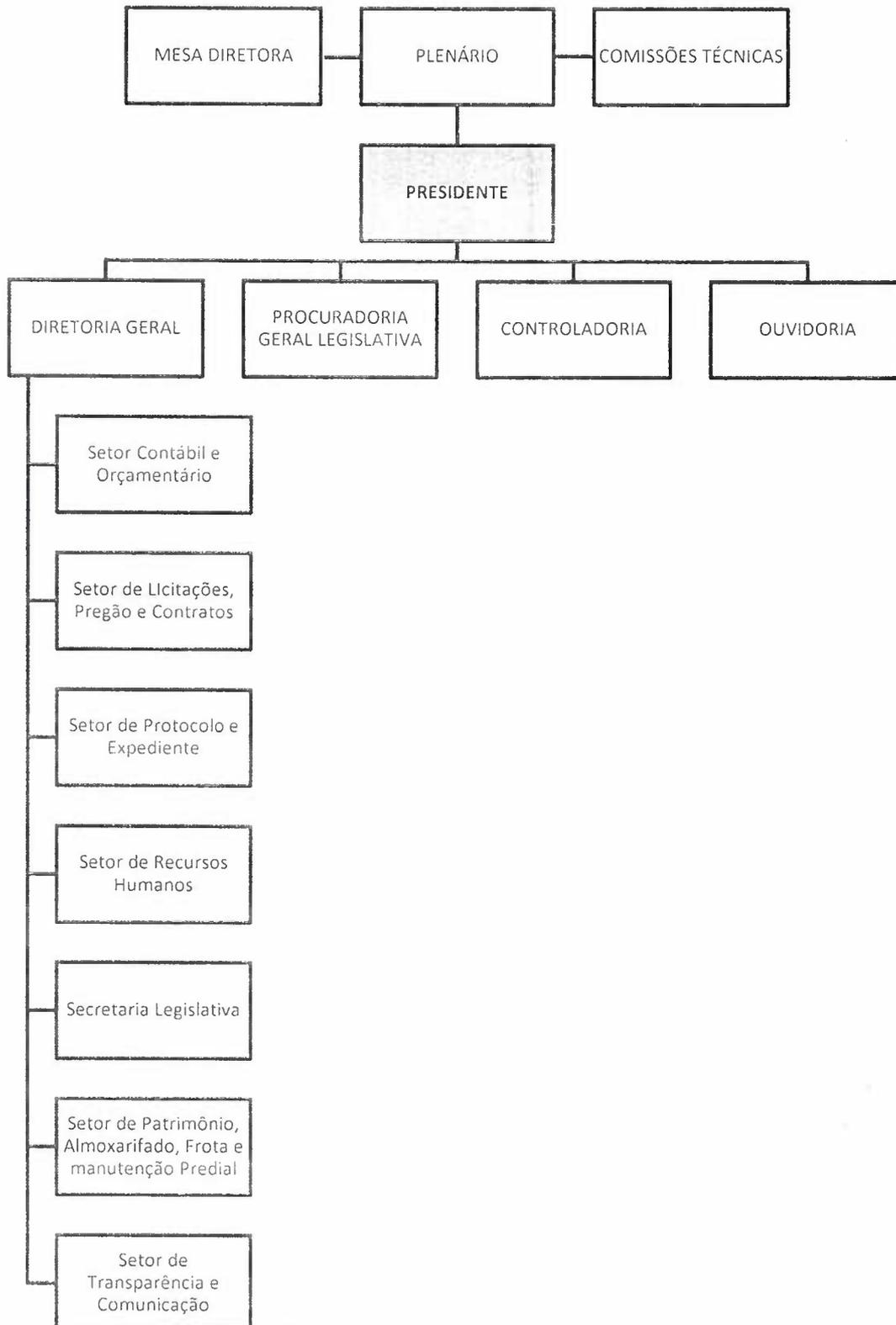
Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL de Itaipicaba, aos 22 de abril de 2019.


José Erenarco da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO I – ORGANOGRAMA



ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES

CARGO/FUNÇÃO	SIMB.	QUANT	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL UNITÁRIO	TOTAL POR CARGO
Diretor Geral	DAS I	01	R\$ 800,00	R\$ 798,00	R\$ 1.598,00	R\$ 1.598,00
Ouvidor Legislativo	DAS I	01	R\$ 800,00	R\$ 498,00	R\$ 1.298,00	R\$ 1.298,00
Controlador	DAS I	01	R\$ 800,00	R\$ 498,00	R\$ 1.298,00	R\$ 1.298,00
Diretor da Procuradoria Jurídica	DAS I	01	R\$ 800,00	R\$ 1.700,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Chefe de Setor	DAS II	07	R\$ 553,50	R\$ 446,50	R\$ 1.000,00	R\$ 7.000,00

ANEXO III – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES

CARGO/FUNÇÃO	QUANT	VENCIMENTO	TOTAL POR CARGO	CARGA HORÁRIA
Advogado	01	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	40 h
Assistente Administrativo	02	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00	40 h
Motorista	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	40 h
Vigilante	02	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	40 h
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	40 h

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Atribuições:

I. Representar o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo, comparecendo em audiências e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "interna corporis";

II. Estudar matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos para adequar fatos à legislação aplicada;

III. Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo Poder Legislativo;

IV. Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo o seu andamento através de petições específicas, para garantir o seu trâmite até a decisão final do litígio;

V. Examinar contratos e acordos jurídicos, emitindo pareceres e acompanhando os processos licitatórios;

VI. Emitir pareceres jurídicos quando solicitado;

VIII. Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;

Requisitos: Aprovação em concurso público e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I. Realizar as atividades da área administrativa, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controle e métodos administrativos em geral.

II. Participar do planejamento, organização e controle dos fluxos de trabalho, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais;

III. Recepcionar e atender o público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;

IV. Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados;

V. Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados arquivos e fichários;

VI. Realizar atividades de suporte administrativo e legislativo;

VII. Redigir textos, memorandos e outros documentos.

Requisito: Aprovação em concurso público.

CARGO: MOTORISTA

Atribuições:

i. Transportar documentos e servidores em geral da Câmara Municipal quando em trabalhos de assunto do Legislativo, quando autorizado pelo Gabinete da Presidência;

II. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;

III. examinar as ordens de serviços para dar cumprimento a programação estabelecida;

IV. Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;

V. Zelar pela manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos;

VI. recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio;

VII. executar outras tarefas correlatas,

Requisito: Aprovação em concurso público, carteira de motorista categoria "A" e "B".

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

I. Transportar documentos e materiais internamente e externamente para outros órgãos ou entidades;

II. Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte;

III. Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;

IV. Manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade;

V. Executar os serviços de recepção e portaria, quando solicitado;

VI. Comunicar ao superior imediato a necessidade de requisitar material de limpeza;

VII. Abrir e fechar instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulares;

VIII. Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário e desligá-los no final do expediente;

IX. Zelar pelo prédio da Câmara Municipal, limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências;

X. Executar serviços de copa e cozinha;

XI. Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Aprovação em concurso público.

CARGO: VIGILANTE

Atribuições:

I. Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio;

II. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações e efetuando encaminhamentos;



III. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário.

IV. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

V. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada.

VI. Executar obras afins.

Requisito: Aprovação em concurso público.

