



LEI Nº. 772 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021.

Redefine a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Luís do Curu e dá outras providências.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de São Luís do Curu, passa a funcionar com a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional delineada conforme os Órgãos e as Unidades de Serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, da seguinte forma:

1. ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

1.1 – Plenário.

2. ÓRGÃOS TÉCNICOS:

2.1 – Comissões.

3. ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

3.1 – Mesa Diretora.

4. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

4.1 – DIRETORIA GERAL;

4.1.1 – Departamento Legislativo e Administrativo;

4.1.2 – Departamento Contábil, Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

5. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

5.1 – Chefia de Gabinete;

5.2 – Procuradoria

5.3 – Assessoria Técnico Parlamentar

5.4 – Assessoria Parlamentar.

6. ÓRGÃO DO CONTROLE INTERNO:

6.1 – Controladoria Interna.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA**



SEÇÃO I - DO PLENÁRIO

Art. 2 - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituída pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único: Ao Plenário competem atribuições constantes na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II - DA MESA DIRETORA

Art. 3 - A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências.

SUBSEÇÃO I - DA PRESIDÊNCIA

Art. 4 - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

CAPITULO III DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

SEÇÃO ÚNICA - DAS COMISSÕES

Art. 5 - As Comissões são Órgãos Técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, destinados em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo.

Parágrafo Único: Competem as Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno desta Câmara Municipal.

CAPITULO IV DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I - DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 6 - À Secretaria Executiva, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;



II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

CAPITULO V

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

SEÇÃO I - DA COORDENADORIA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

Art. 7 - À Coordenadoria Político-Administrativa e Jurídica compete:

I - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;



III - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

VI - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;

VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - O Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, especificadas no Anexo III, desta Lei.

Art. 5º - A estrutura do Gabinete da Presidência é composta por 01 (um) Chefe de Gabinete do Presidente, que exerce o cargo de Provimento em Comissão, por nomeação do Presidente da Câmara, com padrão remuneratório previsto no Anexo I, desta Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FUNCIONAIS DOS ASSESSORES E ASSISTENTES

SEÇÃO I - DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 8 - Ao Assessor Parlamentar compete, na condição de auxiliar direto da Coordenadoria Político-Administrativa e Jurídica:

I - assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

II - supervisionar a autuação dos projetos de Emenda à Lei Orgânica, de Lei, de Resolução, de Decreto Legislativo e outras proposições apresentadas na forma regimental;

III - controlar os prazos regimentais, especialmente no que se refere a promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, expedição de autógrafos, vetos e outros;

IV - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, de natureza idêntica ou semelhante; V- redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia e fundamentação;

VI - executar outras atividades, que lhe forem designadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Art. 9 - As atribuições dos cargos de provimento efetivo e os de encarregados de setores são as definidas no anexo III.

Art. 10 - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo do Município de São Luís do Curu (DAS), com remunerações correspondentes quantificado no anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão legislativo municipal.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022, revogada a Lei Municipal nº 614/2014.

Francisco Cipriano de Almeida
Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral	AS - 4	01
Chefe de Gabinete	DAS - 4	01
Secretário Geral	DAS - 3	01
Diretor Financeiro	DAS - 5	01
Diretor Administrativo	DAS - 3	01
Supervisor de Patrimônio Legislativo	ATA - 2	02
Diretor Legislativo	DAS - 3	01
Assessor Parlamentar	ASP - 2	9
Ouvidor	ATA - 1	01
Assessor Parlamentar da Presidência	ASP - 1	02
Controlador	ATA - 2	01
Assessor Técnico Parlamentar	AS - 3	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	ATA - 3	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

ANEXO II

(Simbologia Com Os Respectivos Vencimentos)

Simbologia	Progressão/Valor	Progressão/Valor	Progressão/Valor	Progressão/Valor
ATA-Atividades Auxiliares	ATA - 1: R\$ 1.100,00	ATA - 2: R\$ 1.100,00	ATA - 3 R\$ 1.600,00	_____
DAS -Direção e Assessoramento Superior.	DAS - 3: R\$ 1.100,00	DAS - 4: R\$ 1.600,00	DAS - 5: R\$ 2.300,00	_____
ASP - Assessoria de Atividade Parlamentar	ASP - 1 R\$ 1.100,00	ASP - 2 R\$ 1.100,00	_____	_____
AS - Assessoria Superior.	AS - 1 R\$ 1.100,00	AS - 2 R\$ 1.500,00	AS - 3 R\$ 5.000,00	AS - 4 R\$ 6.000,00



ANEXO III
(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO)

Nomenclatura do Cargo	Atribuições
Procurador Geral	Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos similares; prestar informações de ordem jurídica; emitir pareceres, despachos sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; promover uniforme atendimento das leis às instituições, impedindo contradições ou conflitos de interpretação entre os diferentes órgãos, participar em licitações promovidas pela Câmara, examinar documentos de firmas pretendentes à inscrição no cadastro; participar de comissão de sindicância e de procedimentos administrativos por determinação superior; assessorar autoridades de nível hierárquico superior, em assuntos de sua competência; exercer a representação “ <i>ad juditia</i> ” quando determinado, desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: - Bacharel em Direito; – Registro Profissional
Chefe de Gabinete	Divulgar os atos e fatos da Presidência/Mesa Diretora, por meio dos veículos de comunicação disponíveis no Município, através da Assessoria de Comunicação e Cerimonial; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Presidente; preparar relatórios, mensagens, comunicados e despachos em geral de interesse da Câmara Municipal; preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente, controlando os prazos e encaminhando-os para publicação, quando for o caso; atender pessoalmente o Presidente, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para a sua observância. organizar o arquivo de documentos e papeis que interessem diretamente ao Presidente, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
Secretário Geral	supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e de assessorias da Câmara e zelar pelo seu funcionamento de modo a lhe manter a eficiência; expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessários ao bom desempenho dos trabalhos; cumprir e fazer cumprir as determinações da presidência, prestando-lhe as informações que forem solicitadas; dar andamento aos processos até a sua fase final de tramitação; zelar pela documentação arquivada e bens sob sua guarda, adotando providências tendentes à sua segurança e manutenção; controlar o serviço de transportes, combustíveis e despesas com viagens e estadias; abrir e dar encaminhamento à correspondência recebida pela Câmara; elaborar as sínteses para as reuniões, organizando seu expediente e ordenando os assuntos para a Ordem do Dia; acompanhar, através da assessoria técnica, os trabalhos das comissões técnicas da Câmara; corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições; lançar o despacho em todas as proposições, correspondências e demais documentos, de conformidade com a deliberação do plenário e da Mesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Diretor Financeiro	Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os com os extratos das contas correntes; Retirar talonários de cheques, extratos e saldos bancários; Emitir cheques e assinar eletronicamente pagamentos de processos diversos, assinando-os juntamente com o presidente; Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros emitidos pela Contabilidade; Auxiliar a Contabilidade na elaboração da prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no Orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente; Elaborar instruções relativas à forma e ao método de escrituração contábil; Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeiro orçamentário, compreendendo contabilidade, patrimônio, licitações, compras, almoxarifado, prestação de contas e sortimento de material; Promover a preparação dos elementos necessários ao pagamento de pessoal, controlando os resultados.
Diretor Administrativo	redigir e numerar a correspondência da secretaria; elaborar cópias de documentos da Câmara; digitar ofícios, cartas e outros documentos prestando outros serviços de computação dar, vistas aos processos, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal; preparar os papéis que devam passar pelo expediente das sessões,
Supervisor de Patrimônio Legislativo	Averiguar o estado de conservação do patrimônio da Câmara Municipal, dar suporte ao Controle interno pra envio do balanço patrimonial, supervisionar e orientar para a correta utilização dos bens pertencentes a Câmara Municipal; encaminhar relatórios para desafetação ou aquisição de novos bens.
Diretor Legislativo	receber, classificar e protocolar todo os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das comissões; protocolar toda correspondência expedida e recebida; preencher as pastas que formam processos; datilografar as fichas de processo na fase inicial de tramitação; zelar pelos documentos recebidos para protocolo; anotar nos fichários referentes aos itens "c" e "d", as deliberações do plenário.
Assessor Parlamentar	Assessoramento técnico, logística e operacional dos gabinetes; Assessoramento em cerimonial; Expediente e apoio administrativo; Representação Social; Assistência nas atividades internas e externas; Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.
Ouvidor	Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral. para fins de dar atenção institucional as demandas; 2. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminha-las a Presidência se o ato envolver agente político e a Direção Geral se relacionados a servidores; Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torna-las públicas. O descumprimento do sigilo importar em infração administrativa funcional por parte do responsável pela ouvidoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Assessor Parlamentar Presidência	Assessoramento técnico, logística e operacional da Presidência; Assessoramento em cerimonial; Expediente e apoio administrativo; Representação Social; Assistência nas atividades internas e externas; Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares da Presidência.

Controlador	<p>orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão fiscal, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo e seus órgãos, com vistas à racionalização da aplicação dos recursos e bens públicos e ao cumprimento da legislação que disciplina a administração pública; elaborar, analisar e submeter à apreciação do Presidente da Câmara Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem: a racionalização da execução da despesa; o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; acompanhar: a execução física e financeira dos projetos e atividades; a aplicação dos recursos públicos, sob todos os aspectos técnicos e legais; avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, a execução orçamentária e dos programas de governo;</p> <p>comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, das gestões orçamentárias, financeira e patrimonial nos órgãos do Legislativo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por eles recebidos;</p> <p>subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e avaliações relativas à gestão dos órgãos do Poder Legislativo;</p> <p>executar os trabalhos de inspeção nos órgãos que compõem o Poder Legislativo Municipal;</p> <p>verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que por ação ou omissão der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Poder Legislativo;</p> <p>tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Presidente da Câmara Municipal ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;</p> <p>emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, sobre as contas do Poder Legislativo e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;</p> <p>zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens públicos;</p> <p>zelar pelo controle de estoque, almoxarifado, patrimônio, obras em execução, abastecimento e manutenção de veículos; avaliar e verificar a legalidade dos processos licitatórios e acompanhar a execução dos contratos, acordos, convênios e termos afins; realizar o controle dos limites e das condições previstas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar o controle sobre o cumprimento dos limites previstos no artigo 29 e 29-A da Constituição Federal; apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional. execução de tarefas afins.</p>
-------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

Assessor Técnico Parlamentar	Prestar amplo assessoramento político e legislativo aos vereadores; estudar e analisar todos os projetos em tramitação nesta casa, dando total ciência aos edis sobre as matérias;
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Gabinete do Prefeito
Gestão 2021/2024

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certificamos, para os devidos fins, que, em 22 de dezembro de 2021, foi publicada a Lei n.º 772, a qual “Redefine a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Luís do Curu e dá outras providências”, no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, na forma do art. 81 da Lei Orgânica Municipal, bem como no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu (<https://www.saoluisdocuru.ce.gov.br/publicacoes.php#>).

Paço da Prefeitura Municipal de São Luís do Curu, 22 de dezembro de 2021.

Rene da Silva Coelho
Procurador-Geral do Município