



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI DE Nº 588, DE 19 DE ABRIL DE 2011.

Reorganiza a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Guaiúba, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAÍÚBA, Faço saber que a Câmara Municipal de Guaiúba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1 - Fica instituída a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaiúba, obedecidas as disposições contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Guaiúba - CE e, ainda, segundo o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal.

**TÍTULO II
A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.**

Art. 2 - A Câmara Municipal de Guaiúba 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. 3 - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaiúba fica assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA POLÍTICA

- 1.1 - Plenário
- 1.2 - Mesa Diretora
- 1.3 - Presidência
- 1.4 - Secretaria Administrativa
- 1.5 - Comissões Técnicas

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

- 2.1. - Chefia de Gabinete
- 2.2. - Procuradoria Geral
- 2.3. - Comissão Permanente de Licitação - CPL
- 2.4. - Diretoria Geral
- 2.4.1. - Divisão de Gestão Administrativa



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
GABINETE DO PREFEITO

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
3.1. - Assessoria Parlamentar

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR
SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 4 - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 5 - A Mesa Diretora é composta do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, 2º Secretário, e Tesoureiro, e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 6 - O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, inclusive dos Trabalhos Legislativos.

Art. 7 - As atribuições dos órgãos acima são estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 8 - A Secretaria Administrativa é composta pelo Secretário e suas atribuições e competências são as constantes do Regimento Interno da Câmara.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
GABINETE DO PREFEITO

**SEÇÃO V
DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

Art. 9 - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo.

I - PERMANENTES – de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e co-participantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II - TEMPORÁRIAS – as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem:

a) ao término da legislatura; ou

b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançando o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

Art. 10 – As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

**CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
SEÇÃO I
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 11 – Ao Gabinete da Presidência compete:

I - Assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas;

II - Coordenar as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III – Organizar e acompanhar a agenda do Presidente da Câmara;

IV - Promover a representação social do Presidente da Câmara;

V - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;

VI - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público, de cunho interno e externo, de interesse da Presidência da Câmara;

VII - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara;

VIII - Realizar a administração do expediente do Gabinete, bem como outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara.

**Sub-Seção I
Da Procuradoria Jurídica**

Art. 12 - A Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo tem como área de competência:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
GABINETE DO PREFEITO

- I - representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Câmara Municipal, em qualquer foro ou instância, por si ou mediante o assessoramento de profissional ou escritório da área jurídica contratados pela Câmara Municipal para esse fim;
- II - elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- III - orientar a atuação dos servidores sempre que for consultada, e, sempre que se fizer necessário, responder às consultas formuladas sob a forma de parecer;
- IV - emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos, inclusive àqueles relacionados à área de recursos humanos;
- V - emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;
- VI - executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

Sub-Seção II
Da Controladoria Interna

- Art. 13 – A Controladoria da Câmara Municipal terá as seguintes atribuições:
- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento do legislativo municipal;
 - II – promover a realização de estudos, de auditorias e outras formas de controle para comprovar a legalidade dos atos e procedimentos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos;
 - III – propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
 - IV – executar as demais atividades afins, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com os órgãos de controle e a população.

Sub-Seção III
Da Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação

- Art. 14 - A Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação tem como atribuições:
- I - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
GABINETE DO PREFEITO

- II - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- III - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- VI - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII - Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
- VIII - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- IX - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;
- X - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;
- XI - Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XII - Coordenar a representação social do Presidente;
- XIII - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
- XIV - Executar outras atribuições correlatas.

Sub-Seção IV
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15 - A Comissão Permanente de Licitação tem como atribuições:

- I - Realizar os procedimentos licitatórios autorizados pela Presidência da Câmara, de acordo com as normas e princípios regentes de cada modalidade, dando-lhes a necessária e obrigatória publicidade;
- II - conduzir as sessões públicas referentes a cada certame;
- III - processar e julgar as licitações;
- IV - receber e julgar as impugnações e recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando for o caso;
- V - propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;
- VI - encaminhar os processos instruídos à autoridade competente;
- VII - desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA GERAL

Art. 16 - A Diretoria Geral tem como atribuições:

RUA PEDRO AUGUSTO Nº 53 - CENTRO
Guaiúba Ceará CEP: 61.890-000
Fone: (85) 3376 1000, Fax: 33761001
CNPJ: 12.359.535/0001-32, CGF: 06.920.289-3
www.guaiuba.ce.gov.br





ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
GABINETE DO PREFEITO

- I - Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto a 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, 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 do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- V - Elaborar a proposta de orçamento anual de investimentos na área de pessoal, 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, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheque, 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 - Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancete e outros documentos de apuração contábil.

Sub-Seção II
Da Divisão de Gestão Administrativa

Art. 17 - A Divisão de Gestão Administrativa tem como atribuições:

- I - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;
- II - Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- III - Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
GABINETE DO PREFEITO

num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;

IV - Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

V - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

VI - Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;

VII - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

VIII - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

IX - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara;

X - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

XI - Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;

XII - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

XIII - Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

XIV - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;

XV - Emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XVI - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado; XVII - Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XVIII - Fornecer subsídios à instância superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.

XIX - Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

XX - Promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;

XXI - realizar atividades correlatas, relativas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 18 - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

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



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA
GABINETE DO PREFEITO

II- Secretariar os Parlamentares no exercício das atribuições da vereança, inclusive na articulação dos assuntos de interesse da coletividade, participar de reuniões e audiências públicas, reuniões de organizações governamentais e não governamentais, trato com lideranças comunitárias e grupos sociais, prestando-se como elo entre o Vereador e os munícipes;

III – Assessorar o vereador quanto à elaboração de proposições de seu interesse, como projetos de lei, propostas de emendas, requerimentos, indicações, moções, notas, dentre outros, quanto aos aspectos ortográficos e gramaticais;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPITULO IV
DO QUADRO PESSOAL**

Art. 19 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - A investidura em cargo de provimento efeito dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

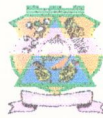
Art. 20 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão de natureza indivisível, são os constantes do Anexo I desta lei.

§ 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e/ou resoluções anteriores, não previstos no Anexo I a que se refere o *caput* deste artigo.

§ 2º. - O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de **representação** do cargo previsto no Anexo I desta Lei.

§ 3º. - A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

Art. 21 – Os cargos efetivos constantes do Anexo II desta Lei, farão jus, na forma do Ato do Presidente da Câmara Municipal, a **gratificação de desempenho** equivalente a 45%(quarenta e cinco por cento) sobre o vencimento básico, que poderá ser suspensa no caso de falta de desempenho ou desídia no trabalho.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22 – A lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida nesta lei.

Art. 24 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

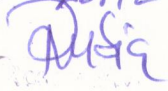
Art. 25 - Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado a atualizar, por Decreto Legislativo, o valor do piso para o vencimento básico dos servidores do Poder Legislativo Municipal de Guaiúba, sempre que houver a atualização do valor do salário mínimo nacional, utilizando-se, para tanto, dos mesmos índices utilizados pelo Governo Federal.

Art. 26 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 27 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA, em 19 de abril de 2011.


Marcelo de Castro Fradique Accioly
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA
SECRETARIA DE CORRESPONDÊNCIA
Guaiúba 26 de Abril 2011




ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$	
		Vencimento	Representação
Chefe de Gabinete da Presidência	01	625,00	625,00
Diretor Geral	01	750,00	750,00
Chefe da Assessoria Parlamentar	01	625,00	625,00
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	01	625,00	625,00
Controlador Interno	01	500,00	500,00
Assistente de Controlador Interno	01	272,50	272,50
Assessor Parlamentar	09	600,00	600,00
Assistente Parlamentar	09	400,00	400,00
Assessor de Comunicação Social	01	617,50	617,50

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	01	580,00
Auxiliar de Administração I	02	690,00
Auxiliar de Administração II	03	762,00