



Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia-Alagoas
- CNPJ: 12.224.895/0001-27
Praça da Matriz nº 08 – centro
Delmiro Gouveia - AL

LEI Nº 882/2006 de 04 de Abril de 2006

ESTRUTURA A ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA E ADOTA
PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, ESTADO DE ALAGOAS,
no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faço saber
que a Câmara aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

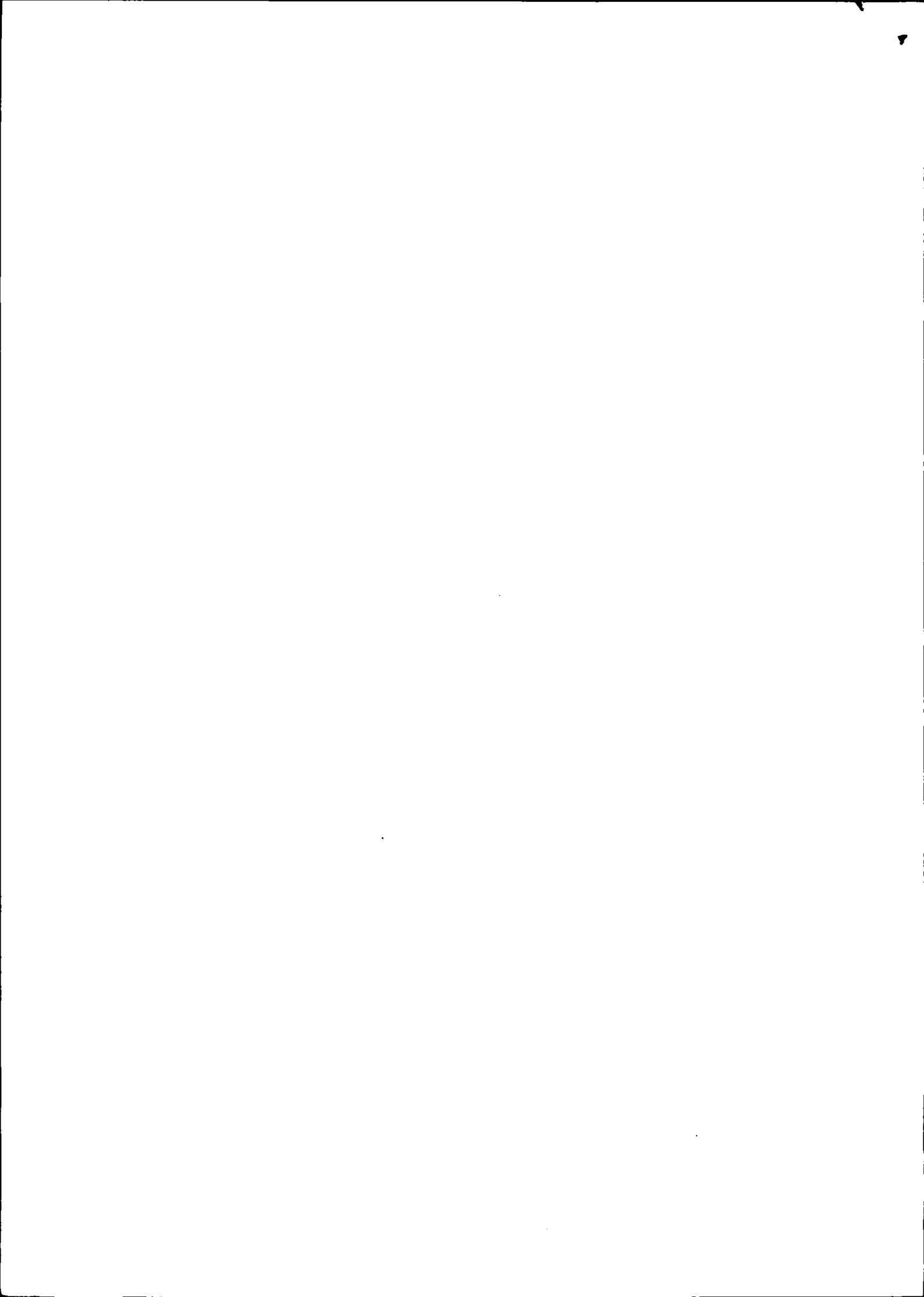
Art. 1º - A Administração da Câmara Municipal de Delmiro Gouveia terá a
estrutura organizacional estabelecida nesta Lei:

Art. 2º - São objetivos da Câmara Municipal:

I – Desenvolver funções legislativas mediante a elaboração das leis sobre
matérias de competência exclusiva do Município;

II – executar funções fiscalizatórias, objetivando controlar a Administração local,
especialmente quanto à execução orçamentária e financeira e o julgamento das
contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo, incluídas nestas as da própria
Câmara, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado;

III – desempenhar funções julgadoras, nas hipóteses em que é necessário julgar
ao Vereadores, pela prática de infrações político-administrativas previstas em lei;



IV - exercer funções administrativas, compreendida à sua estruturação organizacional, bem assim o seu quadro de pessoal, direção de seus serviços auxiliares e elaboração de seu Regimento Interno.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Integra a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Delmiro Gouveia, os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO DELIBERATIVO:

Plenário

II - ÓRGÃO DIRETIVO:

Presidência

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

Chefia de Gabinete

Assessoria Jurídica

Assessoria de Comunicação

IV - ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Departamento Administrativo

- Pessoal;
- Documentação e Arquivo;
- Processamento de Dados;

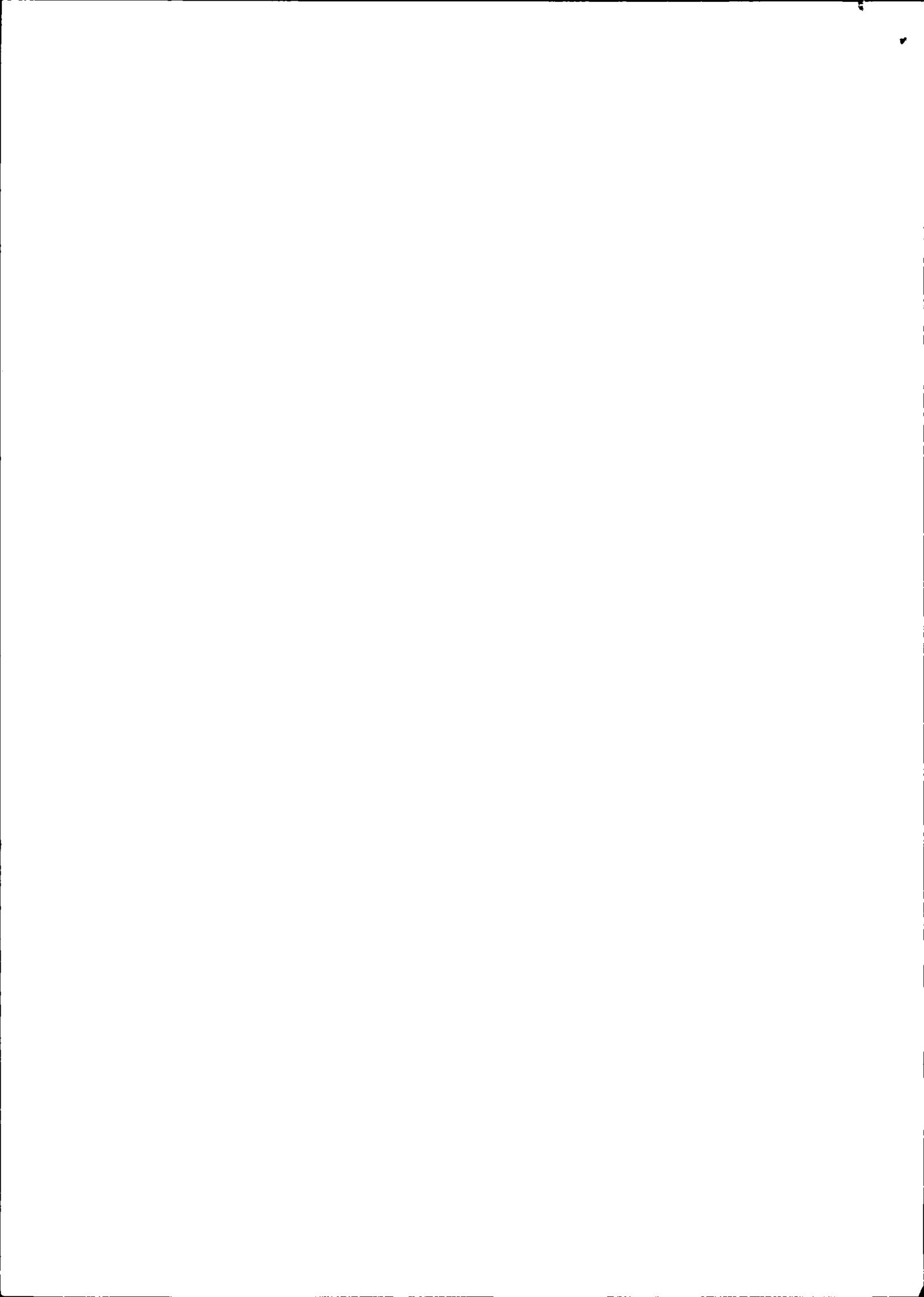
Departamento de Apoio Legislativo

DIRETORIA FINANCEIRA

Departamento de Tesouraria

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Departamento de Patrimônio



CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DELIBERATIVO

Art. 4º - O Plenário é o Órgão Autônomo e Deliberativo da Câmara Municipal, constituindo-se do conjunto de Vereadores, na forma estabelecida no Regimento Interno.

Art. 5º - São atribuições do Plenário, entre outras, as seguintes:

I - Preparar as leis municipais sobre matérias de competência do Município;

II - apreciar e votar o Orçamento Anual, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias;

III - apreciar os vetos, decidindo pela manutenção ou rejeição destes;

IV - autorizar, sob a forma da lei, respeitadas as restrições constitucionais e legais, os seguintes atos e negócios administrativos:

a - abertura de créditos adicionais inclusive para atender a subvenções e auxílios financeiros;

b - operações de crédito;

c - aquisição onerosa de bens imóveis;

d - alienação e oneração real de bens imóveis municipais;

e - concessão e permissão de serviço público;

f - concessão de direito real de uso de bens municipais;

g - participação em consórcios intermunicipais;

h - modificação de denominação de prédios, vias e logradouros públicos;

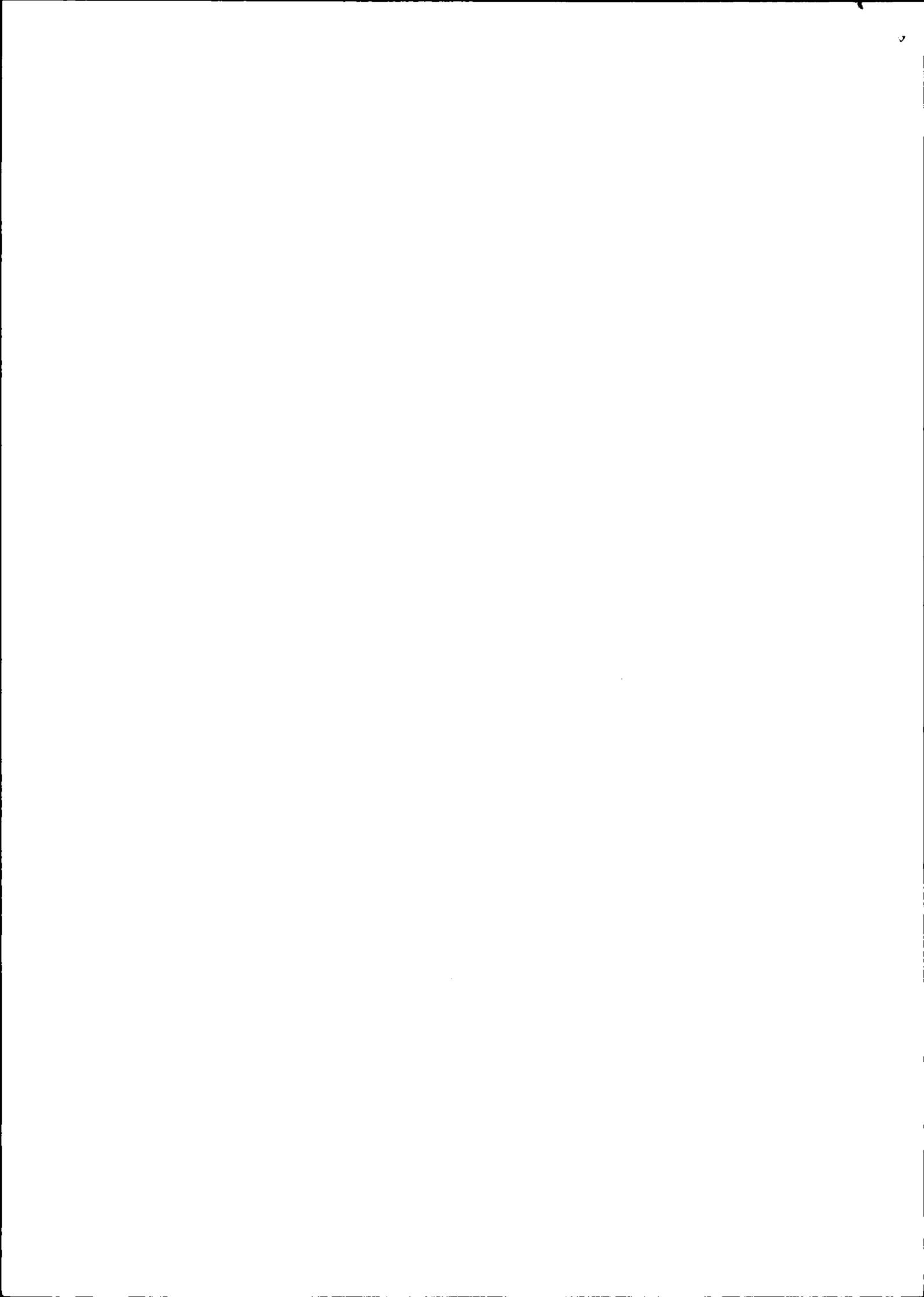
V - expedir Decretos Legislativos atinentes à matéria de sua competência privativa, especialmente nos casos de:

a - perda de mandato de Vereador;

b - aprovação ou rejeição das contas do Município;

c - concessão de licença ao Chefe do Poder Executivo nas hipóteses previstas em lei;

d - assentimento para o Prefeito se afastar do Município por prazo superior a 15 (quinze) dias;



4

e – concessão de Título de Cidadão Honorário a pessoas que tenham prestado, reconhecidamente, relevantes serviços à comunidade;

f – fixação ou atualização da remuneração do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;

g – delegação do chefe do Poder Executivo para a elaboração legislativa;

VI – baixar Resoluções que versem acerca de assuntos de sua administração interna, especialmente nos casos de:

a – modificação do Regimento Interno;

b – destituição de membro da Mesa;

c – concessão de licença a Vereador, nas hipóteses definidas em lei;

d – julgamentos de recursos de sua competência, nos casos previstos no Regimento;

e – formação de comissões especiais;

f – fixação ou alteração da remuneração dos Vereadores;

VII – processar e julgar o Vereador por infração político-administrativa por ele praticada;

VIII – pedir informações ao Chefe do Poder Executivo acerca da administração quando delas necessite;

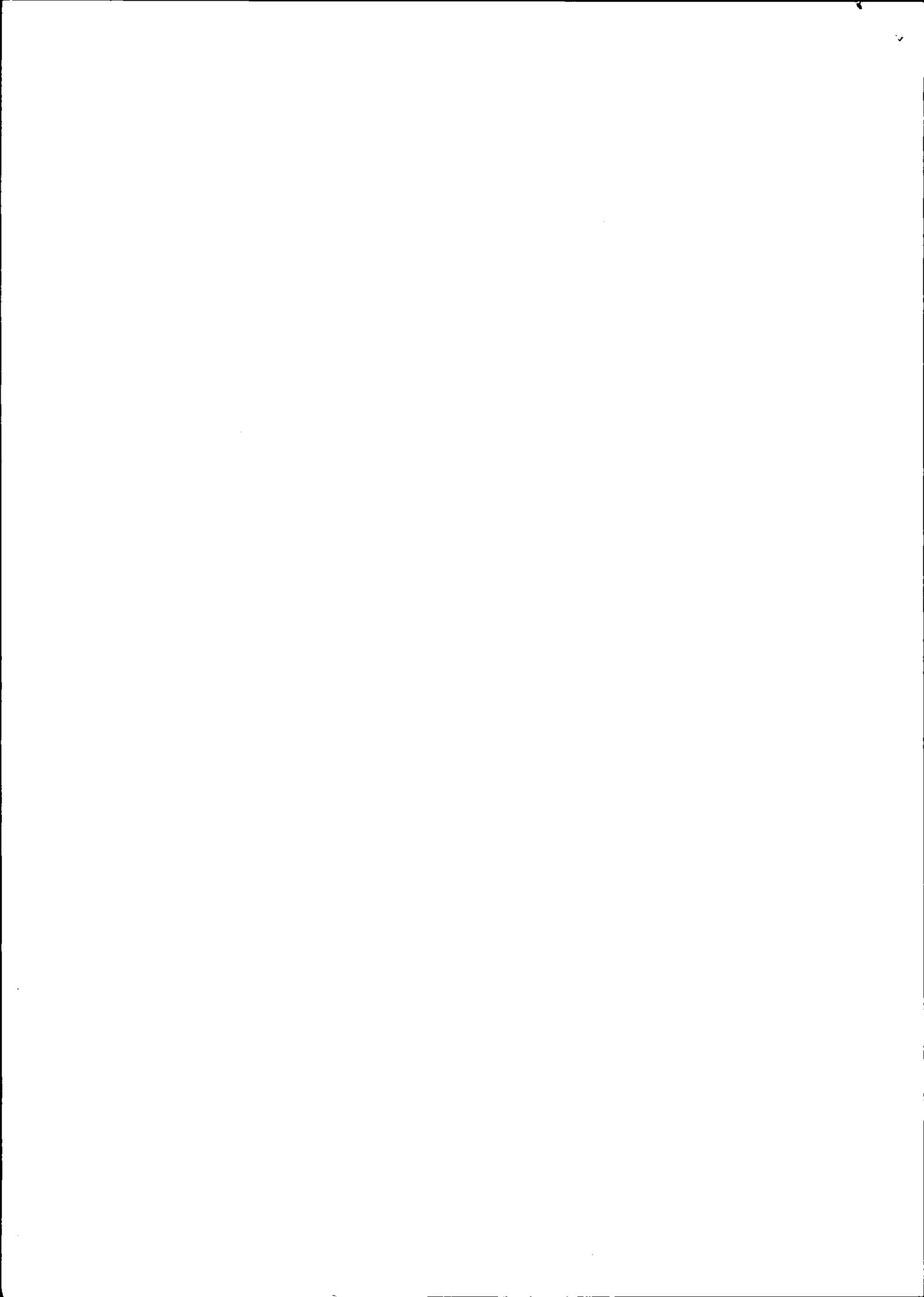
IX – convocar o Prefeito e os seus auxiliares para esclarecimentos perante o Plenário acerca de assuntos sobre os quais incida a fiscalização da Edilidade, considerando o interesse público;

X – escolher a Mesa e as Comissões Permanentes e destituir os seus membros na forma e nos casos estabelecidos no Regimento Interno;

XI – autorizar a transmissão por rádio ou televisão, ou a filmagem e a gravação de sessões da Câmara;

XII – tratar sobre a realização de sessões secretas, observado o disposto no Regimento Interno;

XIII – permitir o uso do recinto da Câmara para fins alheios à sua finalidade, sempre que o interesse público o exigir.



CAPÍTULO II
DO ÓRGÃO DIRETIVO

Art. 6º - A Presidência é o órgão executivo da câmara de caráter diretivo, que se incumbê de todas as atribuições definidas como da sua competência no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

TÍTULO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º - À Chefia de Gabinete compete orientar, programar e controlar as atividades do Gabinete da Presidência e, principalmente:

- I - assistir o Presidente em suas relações com instituições da sociedade civil e com membros da comunidade;
- II - preparar a correspondência de caráter pessoal do Presidente;
- III - programar as atividades de relações públicas;
- IV - marcar as audiências com o Presidente e atender ao público;
- V - fazer executar serviços de datilografia, reprodução e distribuição de documentos necessários aos trabalhos, despachos e decisões do Presidente;
- VI - encarregar-se da divulgação de caráter institucional;
- VII - organizar e manter atualizado arquivo de documentos de interesse da Presidência;
- VIII - desenvolver outras atividades da Chefia de Gabinete.

TÍTULO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 8º - À Assessoria de Comunicação compete:



- I – implementar a comunicação social no âmbito da Câmara;
- II – assessorar o Presidente da Câmara no que respeita a comunicação social;
- III – elaborar e distribuir resenhas jornalísticas;
- IV – desempenhar outras atribuições correlatas.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL

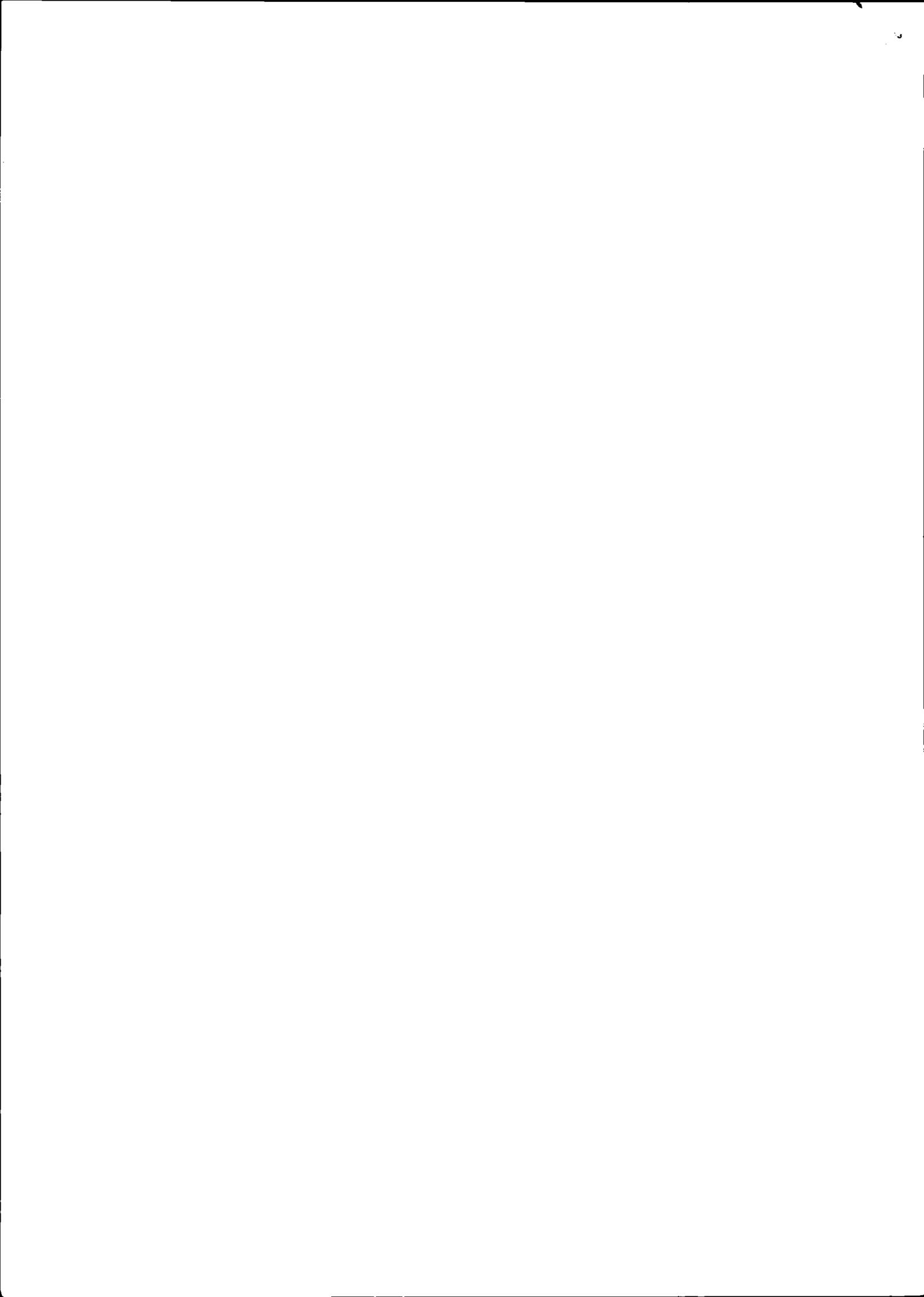
SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º – A Diretoria Administrativa da Câmara é o órgão incumbido da organização e funcionamento das atividades da Casa, especialmente os seguintes:

- I – colaborar com a Presidência na solução dos problemas e interesses da Câmara, na sua área de atuação;
- II – superintender todas as atividades da Câmara, cometidas ao Departamento Administrativo e suas Unidades de Serviços;
- III – implantar formulários e impressos próprios, a serem utilizados pelas unidades subordinadas e pelo Departamento Administrativo, visando a simplificação de rotinas, o acompanhamento e o controle da tramitação de proposição;
- IV – instituir fluxo de processos, procedimentos e rotinas da Câmara;
- V – intermediar as relações meio e fim do legislativo de modo a evitar duplicação de esforços, paralelismos e irracionalidade na utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e institucionais;
- VI – manter diálogo permanente e despachar com a Presidência, fazendo-se acompanhar do Diretor do Departamento Administrativo e do Departamento de Apoio Legislativo, nos assuntos de suas respectivas atribuições, sempre que possível;
- VII – solicitar a colaboração dos órgãos de assessoramento da Câmara, quando necessário;
- VIII – superintender as atividades cometidas ao Departamento de Apoio Legislativo;
- IX – desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.





Art. 10 – Integram a Diretoria Administrativa o Departamento Administrativo, o Departamento de Apoio Legislativo e respectivas unidades de serviço.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 11 – O Departamento Administrativo é o órgão executivo e coordenador das atividades da Administração meio da Câmara, compreendendo pessoal, documentação e arquivo, processamento de dados, segurança interna e serviços gerais.

Parágrafo Único – Ao Departamento Administrativo cabe a execução das atividades definidas nesta Resolução, através de suas unidades.

Art. 12 – São atribuições do Departamento Administrativo:

I – fazer executar as atividades de administração geral da Edilidade;

II – propor o recrutamento, a seleção, a admissão e o treinamento do pessoal administrativo da Câmara;

V – providenciar a elaboração dos registros exigidos pela legislação e pela natureza dos serviços ligados às atividades administrativas;

VI – elaborar o orçamento anual da Câmara, através de sua unidade de serviço, para remeter à Mesa e esta ao Plenário, consoante Regimento Interno;

VII – coordenar as atividades de pessoal da Câmara;

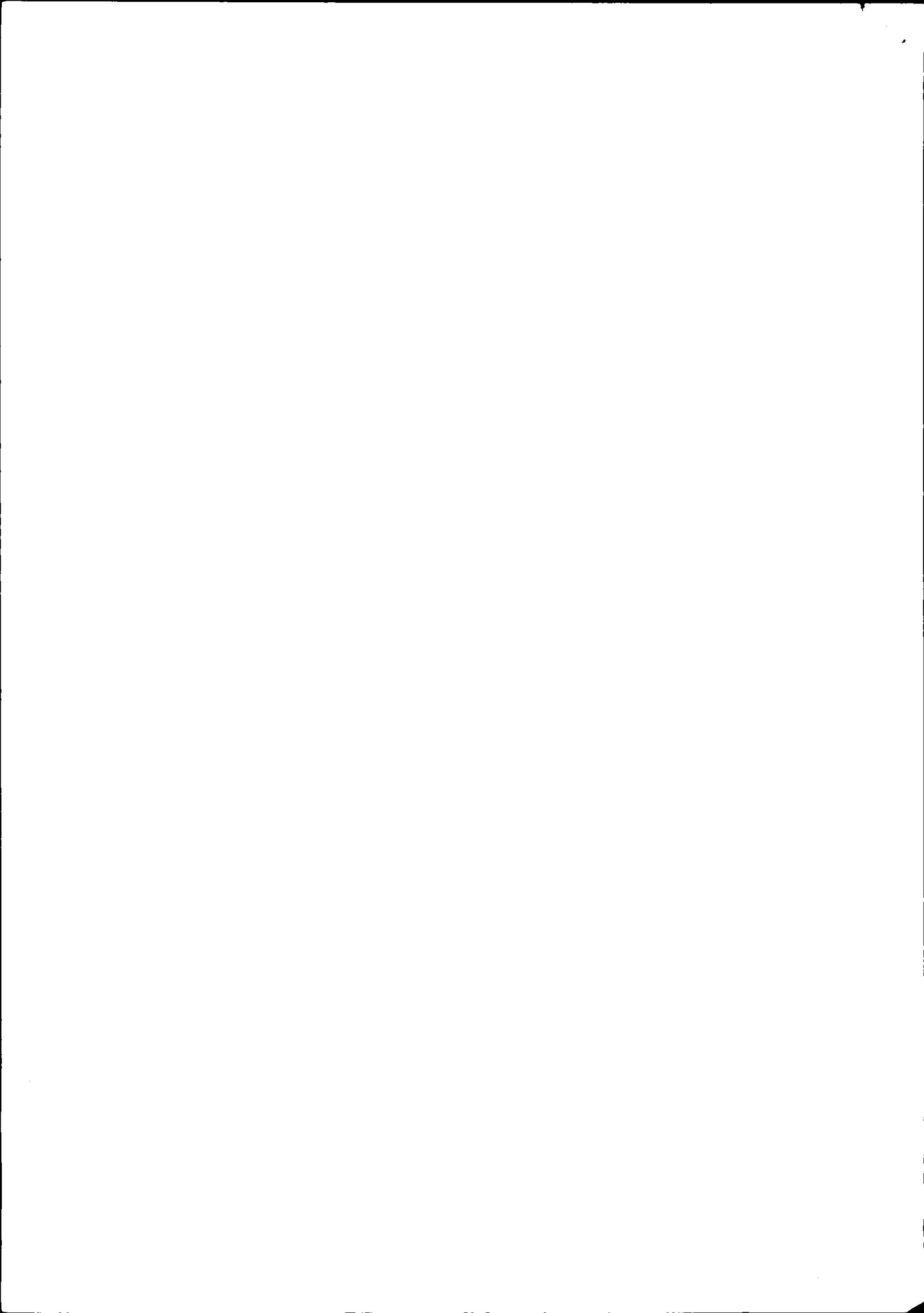
VIII – programar e coordenar as atividades de aquisição, recebimento, conferência, guarda, conservação, distribuição e recuperação do material;

IX – promover, supervisionar e orientar o funcionamento dos serviços de tesouraria da Câmara;

X – coordenar a manutenção e funcionamento dos serviços de documentação e arquivo, de processamento de dados e segurança interna da Câmara;

XI – coordenar a manutenção dos serviços de limpeza, transporte, segurança, xerox e copa;

XII – executar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.



Art. 13 – O Departamento Administrativo compõe-se das seguintes unidades de serviços:

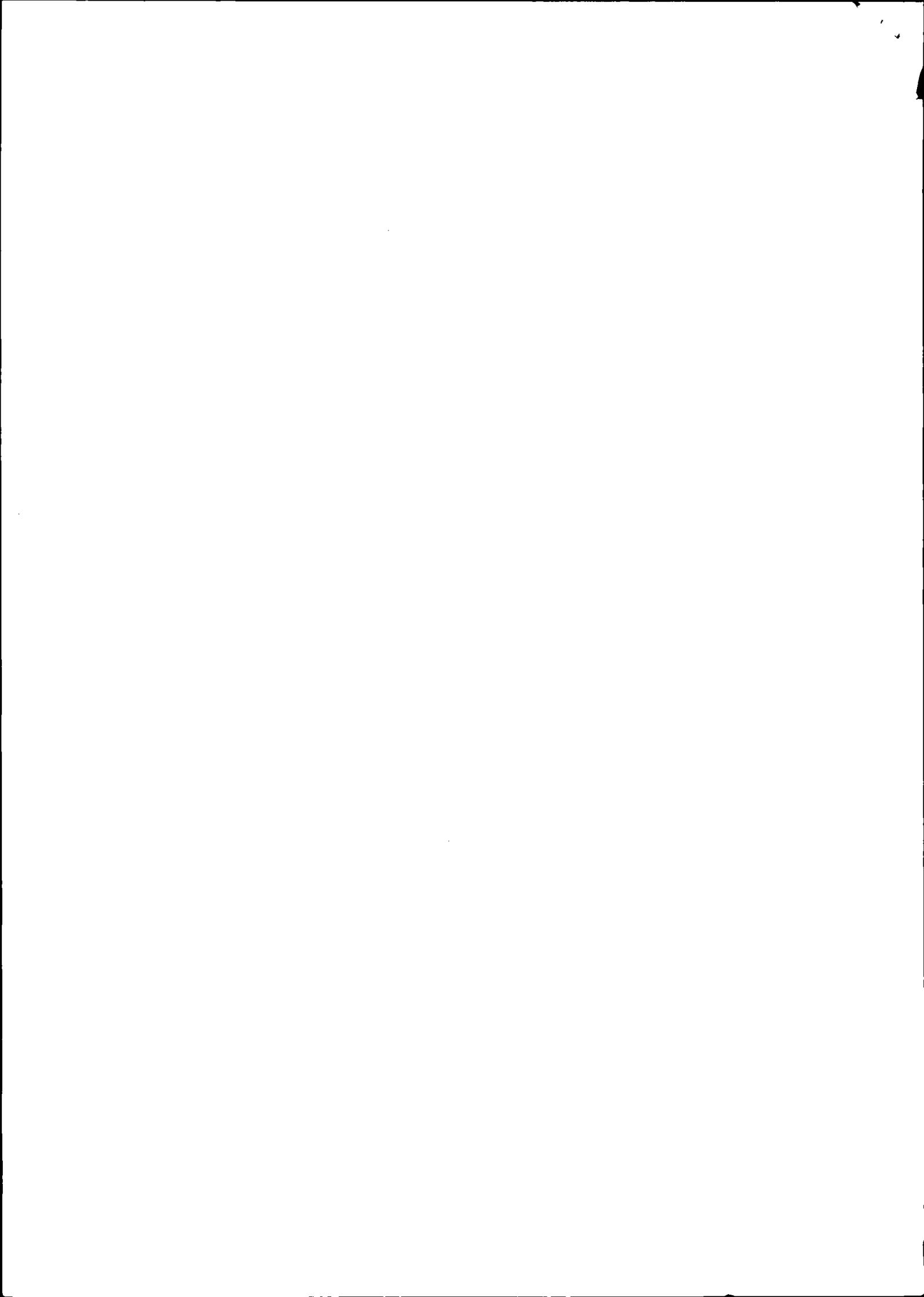
- I – pessoal;
- II – documentação e arquivo;
- III – processamento de dados;
- IV – serviços gerais.

Parágrafo Único – Os responsáveis pelas unidades de serviços mencionadas nos incisos I a V deste artigo dirigir-se-ão, sempre que necessário, ao titular do Departamento Administrativo.

Art. 14 – São atribuições da Unidade de Pessoal:

- I – assistir o Diretor Administrativo em assuntos de gerência de pessoal da Câmara;
- II – organizar e manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores da Câmara;
- III – registrar, acompanhar e controlar a frequência dos servidores da Câmara;
- IV – elaborar as folhas de pagamento em conjunto com a unidade de processamento de dados;
- V – propor, em conjunto com os diversos órgãos e unidade da Câmara, os períodos de férias dos servidores, para subsequente aprovação;
- VI – realizar as atividades necessárias ao recrutamento e a seleção de pessoal;
- VII – promover atividades de treinamento de servidores;
- VIII – organizar e manter os arquivos das fichas financeiras dos servidores;
- IX – prestar informações em processos referentes a assuntos de pessoal;
- X – expedir declarações com base nos dados constantes dos assentamentos individuais e das fichas financeiras dos servidores;
- XI – preparar todas as guias de recolhimento das contribuições, tanto patronais quanto descontadas em folha de pagamento, consignações, etc;
- XII – preparar e entregar às repartições competentes, a DIRF, a RAIS, a GFIP, o CAGED, e tantas outras informações correlatas;





XIII – desempenhar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 15 – São atribuições da Unidade de Documentação e Arquivo:

I – responsabilizar-se pela guarda, atualização e conservação de toda a memória institucional da Câmara;

II – orientar o recebimento, o registro, numeração e distribuição dos processos em geral, inclusive proposições;

III – organizar fichas de processamento, distribuição e acompanhamento dos documentos em tramitação;

IV – promover a tramitação inicial dos processos e controlar a tramitação subsequente;

V – atender ao público em seus pedidos de informações, de acordo com as normas estabelecidas;

VI – orientar na organização da biblioteca, arquivo e documentário da Câmara;

VII – receber, expedir e arquivar correspondência oficial;

VIII – fornecer aos órgãos da Câmara informações existentes no seu acervo;

IX – providenciar o atendimento das solicitações autorizadas de reprodução e encadernação de documentos de interesse da Câmara;

X – desempenhar outras atividades inerentes às suas atribuições.

Art. 16 – São atribuições da Unidade de Processamento de Dados:

I – conceber, implementar e operar sistemas de processamento de computação, tratamento e difusão de informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Câmara Municipal;

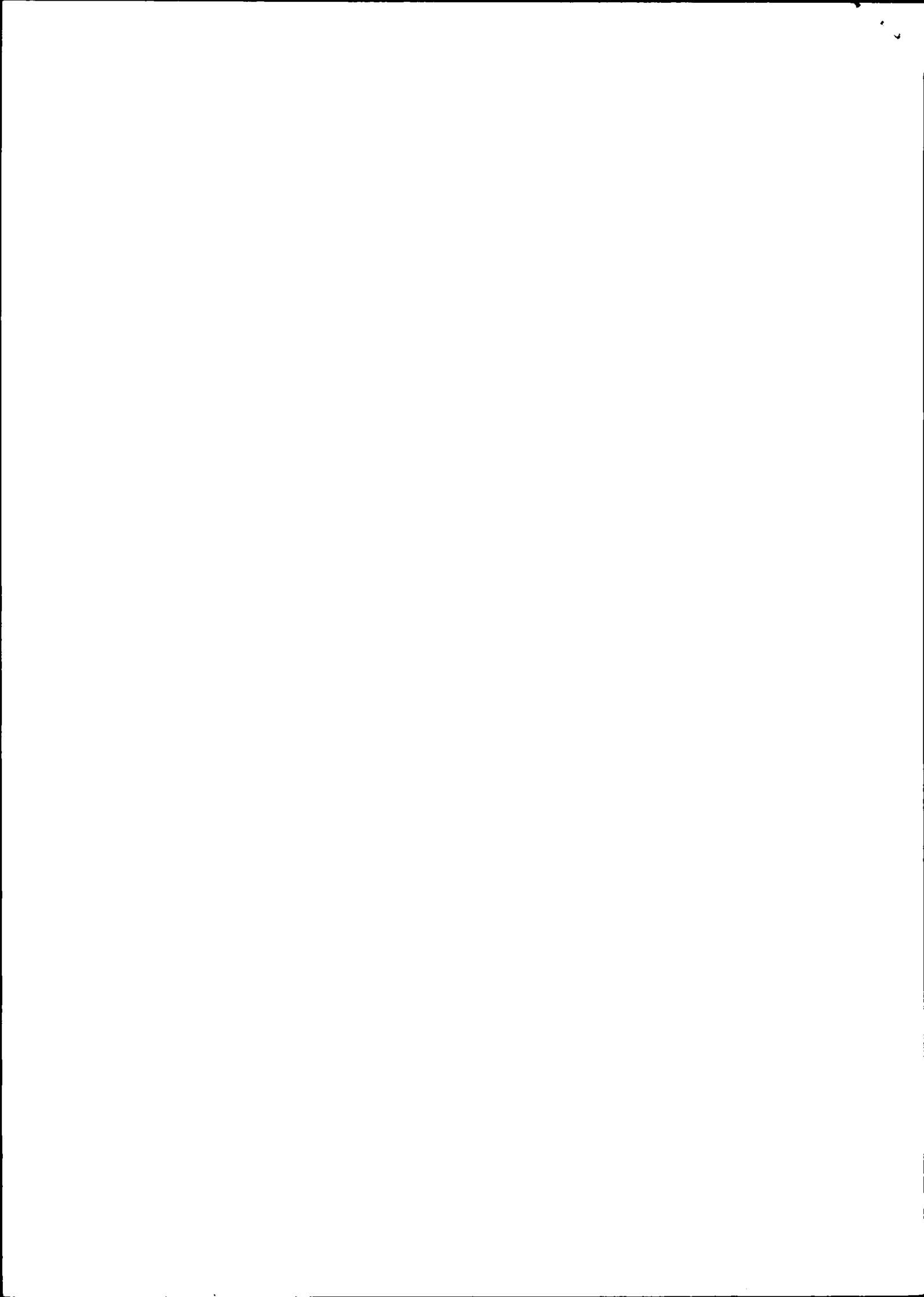
II – desenvolver e operar processos de elaboração e de difusão de dados estatísticos necessários aos trabalhos da Câmara Municipal;

III – atuar como centro de documentação dos assuntos de interesse da Câmara Municipal, coletando, guardando e distribuindo os documentos da Câmara Municipal;

IV – responsabilizar-se pela reprodução gráfica dos trabalhos produzidos pela Câmara Municipal.

VII – desenvolver outras atividades correlatas.





SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 17 – O Departamento de Apoio Legislativo é o órgão de assessoramento aos Vereadores e às Comissões Técnico-Parlamentares Permanentes e Provisórias, através de suas assessorias técnicas, tendo as seguintes atribuições:

I – fornecer subsídios e assessoramento às comissões em assuntos de natureza técnico-legislativa sobre projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e outros;

II – pesquisar, organizar e manter coletâneas de informações gerais, de interesse dos Vereadores para servir-lhes de subsídios na elaboração de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações e outros;

III – dar apoio técnico aos Vereadores, quando das sessões plenárias; e

IV – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 18 - A Diretoria Financeira da Câmara é o órgão incumbido do gerenciamento das finanças da Casa, especialmente as seguintes atribuições:

I – colaborar com a Presidência na solução dos problemas e interesses da Câmara, na sua área de atuação;

II – elaborar proposta orçamentária para ser submetida à Mesa e esta ao Plenário;

III – elaborar o demonstrativo mensal dos recursos recebidos e aplicados pela Edilidade;

IV – preparar as contas anuais para serem encaminhadas ao Executivo;

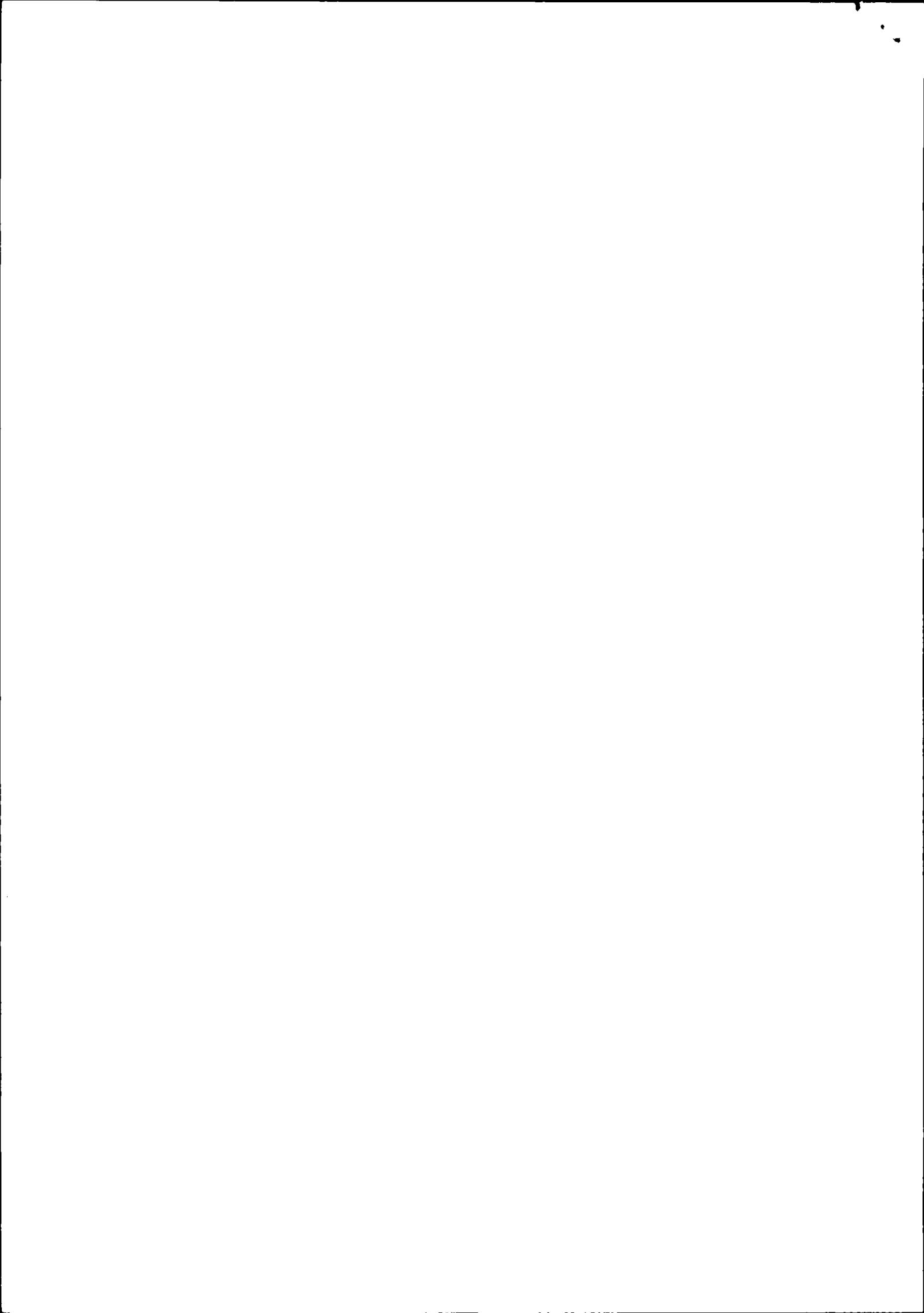
V – elaborar levantamentos acerca dos créditos orçamentários, a fim de subsidiar no pedido de remessa de autorização legislativa;

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Art. 19 – O Departamento de Tesouraria é o órgão de controle financeiro da Câmara, com as seguintes atribuições:

I – executar a digitação do movimento financeiro da Câmara, para fins da confecção dos balancetes;



II – examinar, previamente, a legalidade e a regularidade das despesas e processa-las na forma regular;

III – promover após a fase de liquidação o pagamento das despesas devidamente ordenadas pelo Presidente;

IV – receber numerários destinados à Câmara;

V – desenvolver outras atividades na sua área competencial.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 20 – A Diretoria de Patrimônio é o órgão incumbido do gerenciamento dos bens, móveis e imóveis da Casa, além das seguintes atribuições:

IV – manter o serviço de copa;

II – controlar a utilização dos veículos da Câmara, se for o caso;

III – assegurar a boa conservação do patrimônio do órgão;

IV – providenciar, após autorização do Presidente e primeiro Secretário, respectivamente, processos referentes à alienação de materiais inservíveis;

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art. 21 – O Departamento de Patrimônio é o órgão encarregado do controle do patrimônio da Câmara, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

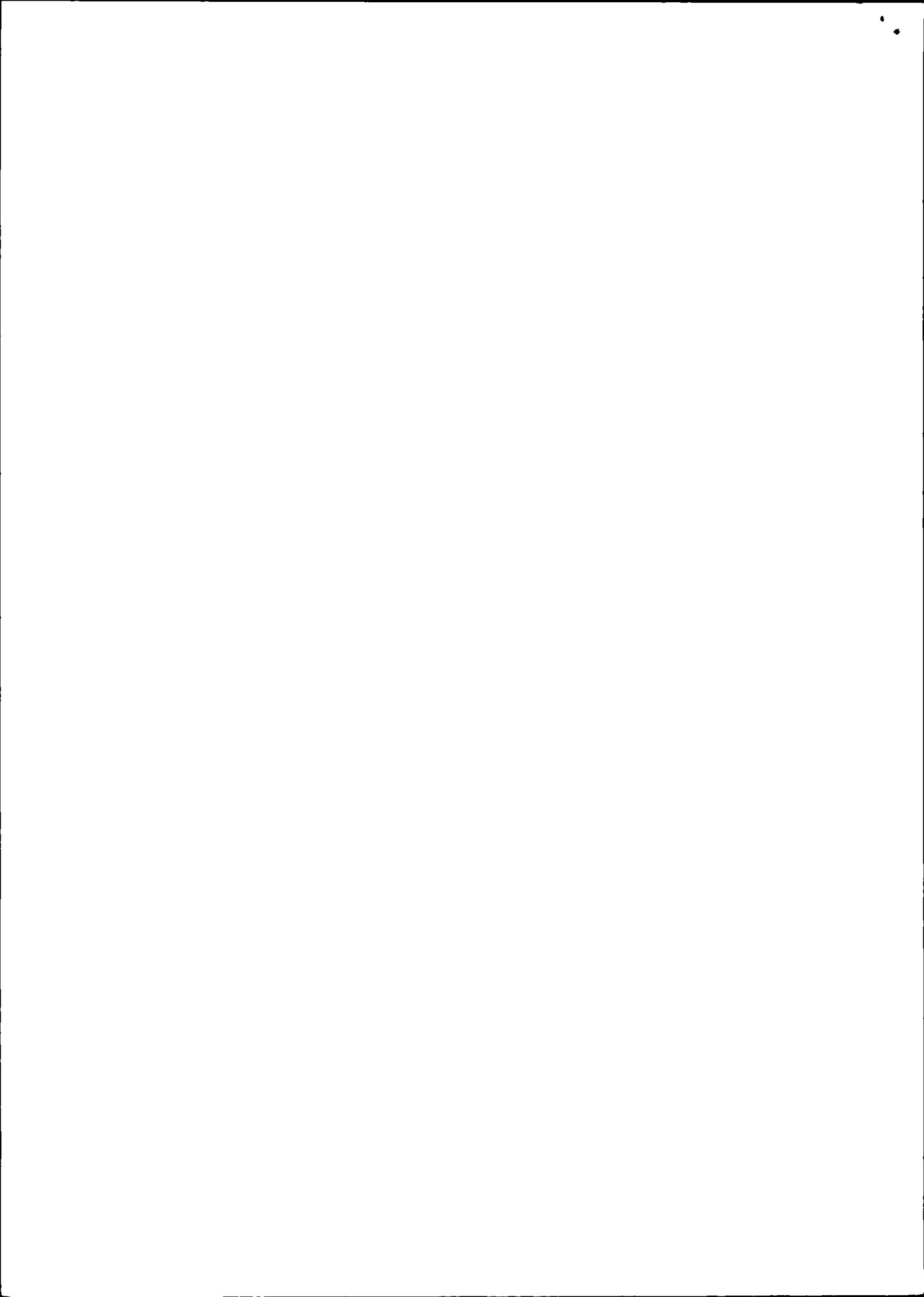
I – providenciar a aquisição de material de consumo e material permanente necessários ao funcionamento da Câmara;

II – registrar, tomar e controlar os bens duráveis da Câmara;

III – receber, guardar, conservar e distribuir os materiais de consumo adquiridos;

IV – executar serviços de limpeza, controle de acidentes e conservação dos bens patrimoniais da Câmara;

V – desenvolver outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.



CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE ÓRGÃOS
OU UNIDADE DE SERVIÇO DA CÂMARA

Art. 22 - A cada titular de órgãos ou unidade administrativa da Câmara compete:

I - Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades atribuídas ao respectivo órgão ou unidade;

II - assessorar seu superior imediato, preparando e remetendo, periodicamente, relatório das atividades;

III - distribuir entre seu pessoal as tarefas atribuídas ao órgão ou unidade;

IV - promover reuniões periódicas com o pessoal que lhe é subordinado para homologação de objetivos, bem como para avaliação dos trabalhos e determinações de novas diretrizes;

V - sugerir à chefia imediata programas de trabalho para a unidade que dirige.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

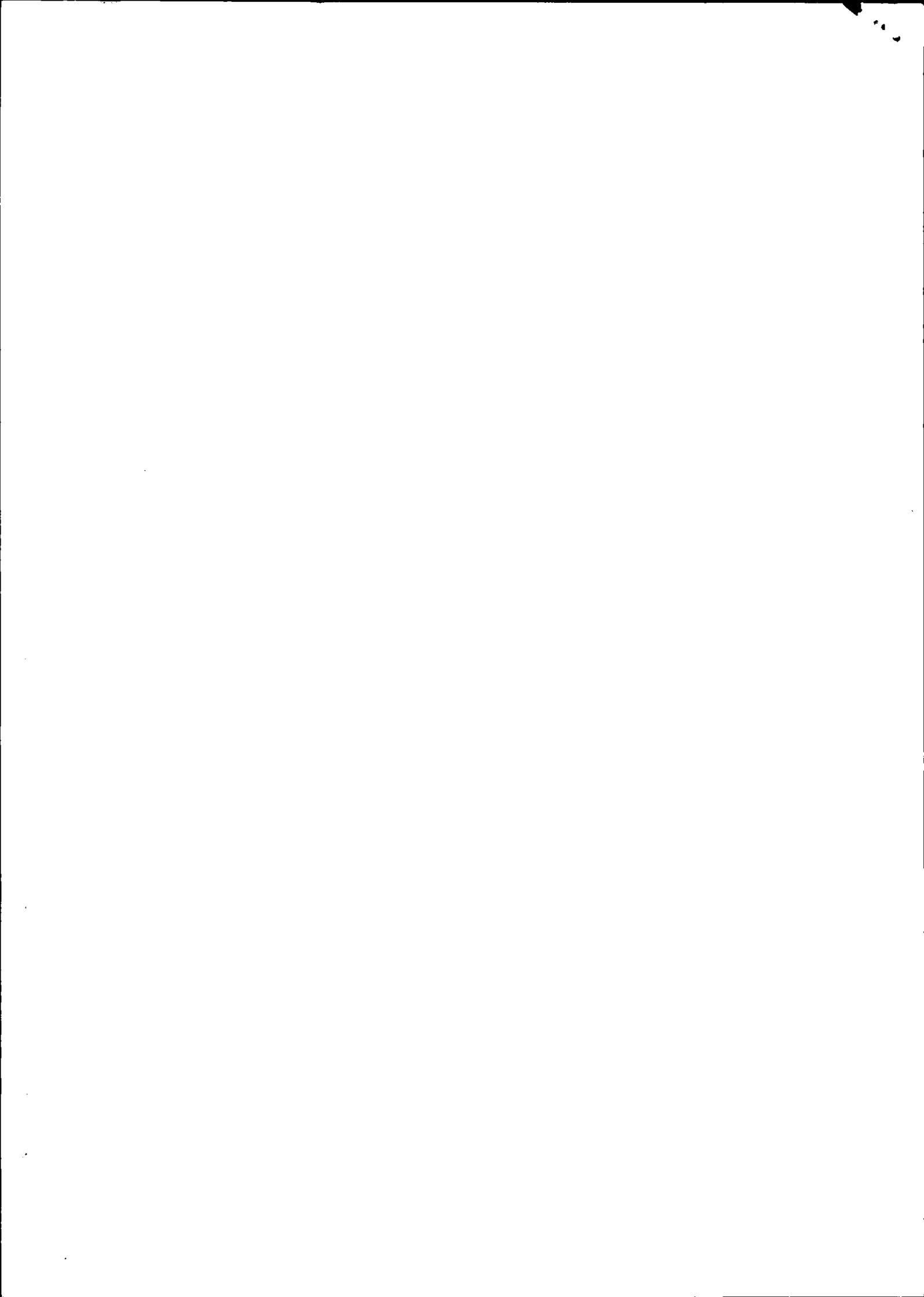
Art. 23 - Os órgãos da Câmara devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mutua colaboração.

Parágrafo Único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão e no organograma da Câmara.

Art. 24 - O Presidente reorganizará, incontinentem o quadro de pessoal da Câmara, acompanhado das atribuições de seus servidores, sem prejuízo de outras disposições julgadas necessárias.

Art. 25 - A Câmara dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades orçamentárias e financeiras e da conveniência dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 26 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta dos créditos próprios, consignados no orçamento vigente, suplementados se necessário.



Art. 27 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Delmiro Gouveia, 04 de abril de 2006



Marcelo Silva de Lima
Prefeito

