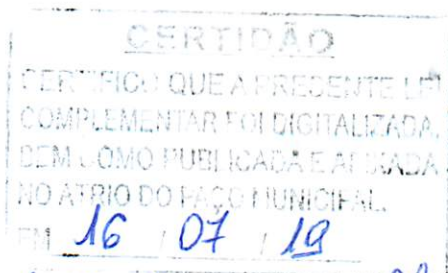




Câmara Municipal de Estância
André Graça Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

Via de Autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº 04/2019, de autoria do Poder Legislativo, aprovado pela Câmara Municipal na Sessão Ordinária no dia 04/06/2019.



Genilson Andrade Oliveira
Genilson Andrade Oliveira
Procurador Geral do Município
Decreto 6.819

Estância, 16 de Julho de 2019.

LEI COMPLEMENTAR Nº 91

DE 16 DE Julho DE 2019

Define e caracteriza a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Estância e dá outras providências.

O PREFEITO DE ESTÂNCIA, ESTADO DE SERGIPE, faz saber que a Mesa Diretora da Câmara Municipal, de acordo com o disposto no Art. 35, inciso II, da Lei Orgânica do Município, propôs, o Plenário do Legislativo Municipal aprovou e ele, em conformidade com o Art. 80, inciso III, da Lei Orgânica, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º A administração da Câmara Municipal de Estância obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e



Câmara Municipal de Estância
André Graça Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

Art. 5º A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas, legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município de Estância e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Estância, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada por:

- I - Unidades de Assessoramento:
 - a) Gabinete do Presidente - GAB;
 - b) Unidade de Controle Interno - UCI;
 - c) Advocacia Geral - ADG;
 - d) Assessoria de Comunicação Social - ACS;
 - e) Gabinetes Parlamentares - GAPs
- II - Unidades de Gestão Executiva:
 - a) Diretoria Geral - DGE;
 - b) Gerência Legislativa - GLEG.
 - c) Gerência Administrativo-Financeira - GEAF;
 - d) Escola do Legislativo - ELEG

§ 1º- Os cargos que compõem as Unidades de assessoramento e as unidades de gestão executiva, referidas neste Artigo, consta do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º- No Anexo II está representada graficamente a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Estância definida nesta Lei Complementar.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES



Câmara Municipal de Estância
André Graça Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Do Gabinete do Presidente

Art. 8º Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe:

I - assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político- parlamentares com os municípios, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II - recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III - organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV - articular, com a Diretoria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - articular, com a Diretoria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII - receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII - redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX - examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X - organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

XI - confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Da Unidade de Controle Interno



Câmara Municipal de Estância
André Graça Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

Art. 9º À Unidade de Controle Interno incumbe:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - promover, coordenar e executar as ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do controle interno na Câmara Municipal;

III - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens;

IV - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas na execução do orçamento da Câmara;

V - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;

VI - executar auditorias contábil, financeira e administrativa nos órgãos e unidades da Câmara;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

VIII - orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e o balancete da Câmara;

XI - orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão, desligamento e de aposentadoria de pessoal, a qualquer título, da Câmara;

XII - orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras e licitações;

XIII - receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pertinentes;

XIV - realizar outras atividades para a manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, instruções normativas, resoluções, regulamentos e outras orientações;

XV - desempenhar outras atividades afins.



Câmara Municipal de Estância
André Gracia Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

Seção III
Da Advocacia Geral

Art. 10 À Advocacia Geral, unidade administrativa que assiste direta e indiretamente ao Presidente em assuntos de ordem jurídica concernentes ao Poder Legislativo Municipal, incumbe:

I - representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal;

II - redigir projetos de lei de autoria dos vereadores, projetos de resolução, decretos legislativos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;

III - assistir a legalidade dos atos da Câmara relativos aos servidores;

IV - organizar, numerar e manter a guarda de originais de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, moções, portarias, pareceres e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

V - organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse da Câmara Municipal, bem como de jurisprudência conveniente;

VI - prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e aos vereadores, sempre que necessário;

VII - acompanhar e monitorar prazos de apreciação e aprovação de projetos de lei, encaminhados a Câmara de Vereadores;

VIII - assistir juridicamente o Presidente nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, propondo procedimentos e orientando a Comissão de Licitação da Câmara;

IX - assistir juridicamente comissões internas, bem como participar de sua composição;

X - providenciar as informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

XI - prestar informações jurídicas e afins para o bom desempenho das unidades administrativas;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Seção IV
Da Assessoria de Comunicação Social



Estado de Sergipe
Município de Estância

Art. 11 À Assessoria de Comunicação Social, unidade administrativa responsável pela comunicação e divulgação das atividades e eventos da Câmara, cabe:

I - propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;

II - divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

III - planejar e coordenar os eventos e demais atividades de comunicação social;

IV - estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

VI - organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;

VII - coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

VIII - manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX - prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal.;

X - desempenhar outras atividades afins.

Seção V
Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 12 Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

I - auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, marcando audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II - assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III - coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;



Estado de Sergipe
Município de Estância

IV - atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V - dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI - desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES DE GESTÃO EXECUTIVA
Seção Única
Da Diretoria Geral

Art. 13 À Diretoria Geral incumbe o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle de todas as atividades administrativas da câmara e a execução do processo legislativo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, com as seguintes responsabilidades básicas:

I - coordenar e promover a elaboração de regulamentos e norma das atividades funcionais e administrativas da Câmara, no sentido de estabelecer os princípios constitucionais pertinentes ao fortalecimento do atendimento e a integridade dos serviços parlamentares;

II - auxiliar o Presidente na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas no âmbito da administração;

III - apoiar e integrar os órgãos e unidades da Câmara na elaboração dos planos e estratégias;

IV - elaborar o orçamento anual da Câmara Municipal e acompanhar sua execução;

V - elaborar a programação financeira da Câmara Municipal e acompanhar sua execução;

VI - elaborar Relatório Anual de Gestão;

VII - prover de informações relativas à sua área os programas, planos e projetos desenvolvidos na Câmara Municipal;

VIII - verificar o repasse mensal do duodécimo a ser realizado pelo Executivo na forma da lei;

IX - elaborar a prestação de contas anual da Mesa da Câmara, na forma e nos prazos estabelecidos em lei;

X - elaborar as propostas de leis orçamentárias da Câmara (PPA, LDO LOA) juntamente com as unidades competentes e a Mesa Diretora, remetendo-as ao Poder Executivo nos prazos fixados em lei;



Câmara Municipal de Estância
André G. A. Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

XI - prover suporte ao Plenário, ao Presidente, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e às lideranças da Câmara quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos e outros atos de iniciativa do Executivo, Vereadores ou da população;

XII - desempenhar outras atividades afins.

Subseção I
Da Gerência Legislativa

Art. 14 À Gerência Legislativa, unidade administrativa que assessorar a operação das atividades legislativas do Plenário e das Comissões, cabe:

I - prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação

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

IV - receber, autuar e numerar os projetos de lei;

V - preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI - proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;

VII - acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

VIII - manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, com todos os documentos do processo legislativo;

IX - formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X - apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

XI - acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XII - acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII - administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinados ao acompanhamento do processo legislativo;



Câmara Municipal de Estância
André Graça Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

XIV - articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

XV - participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e seu controle e aplicação;

XVI - cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII - executar outras atividades afins.

Subseção II
Da Gerência Administrativo-Financeira

Art. 15 À Gerência Administrativo-Financeira, unidade administrativa responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, orçamento, tesouraria, contabilidade, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I - propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II - acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III - propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

IV - coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

V - propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

VI - coordenar atividades de infra-estrutura da Câmara Municipal, com a participação das demais unidades administrativas;

VII - promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara;

VIII - colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;

IX - propor e executar políticas orçamentária, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

X - coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional;

XI - orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;



Câmara Municipal de Estância
André Góes Santos
Presidente

Estado de Sergipe
Município de Estância

XII - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

XIII - Manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Da Escola do Legislativo

Art. 16 À Escola do Legislativo, unidade administrativa responsável por atividades de formação e desenvolvimento profissionais no âmbito da Câmara, cabe:

I - oferecer suporte conceitual de natureza técnico-científica às atividades da Câmara Municipal;

II - proporcionar aos vereadores e servidores subsídios para compreensão da missão do Poder Legislativo, a fim de que exerça de forma criativa crítica e eficaz suas atividades;

III - Propiciar aos vereadores e servidores a oportunidade de complementarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade;

IV - oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de seus cargos e funções dentro da Câmara;

V - qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-científico, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

VI - desenvolver programas de ensino objetivando a formação e a qualificação de lideranças comunitárias e políticas;

VII - desenvolver programas formação e a qualificação para geração de emprego e renda;

VIII - estimular a pesquisa técnico-científico voltada à Câmara Municipal em cooperação com outras instituições de ensino;

IX - propiciar a participação de Vereadores em vídeo conferências e treinamentos à distância, integrando o programa Interlegis do Senado Federal;

X - desempenhar outras atividades afins.

TÍTULO III
DAS DIPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



Estado de Sergipe
Município de Estância

Art. 17 Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas, necessários e adequados a operar a estrutura organizacional definida e caracterizada nesta Lei Complementar, serão definidos e descritos em Lei Complementar específica.

Art. 18. Fazem parte desta Lei Complementar, os anexos I e II.

Art. 19 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 Fica revogada a Lei Complementar nº 41 de 11 de abril de 2012, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito do Município de Estância/SE, 16 de julho de 2019.


GILSON ANDRADE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Estância