

LEI Nº 1210, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Aquiraz e dá outras providências.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ APROVOU e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Aquiraz, define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Aquiraz:

- I - o Plenário;
- II - a Mesa Diretora da Câmara;
- III - as Comissões Técnicas.

Art. 3º. O Plenário é órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício no local, forma e quórum legais para deliberar.

§ 1º - O Plenário tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

§ 2º - As atribuições do Plenário são as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz e em leis suplementares que disponham sobre a matéria.

Art. 4º. A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

§ 1º - A direção administrativa da Câmara Municipal de Aquiraz é de competência de sua Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são as definidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno.

§ 2º - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Aquiraz, ao que cabe superintender os seus serviços, exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e demais legislação aplicável.

§ 3º - O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, dirigindo-a ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem este Regimento Interno.



§ 4º - Haverá um gabinete pra cada vereador, normatizado por regulamento próprio e administrado pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 5º - As atribuições específicas da Mesa Diretora são as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz.

Art. 5º. As **Comissões Técnicas** são órgãos de caráter permanente e/ou temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo, quando necessário.

TÍTULO II

DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO

Art. 6º. Os membros e órgãos de assistência e assessoramento à Mesa Diretora, aos Vereadores e à Presidência terão como objetivos:

I - Cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;

II - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;

III - assistir e assessorar os Vereadores, Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;

IV - participar de reuniões das comissões, quando solicitado;

V - emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;

VI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 7º. A assistência e o assessoramento técnicos à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões Técnicas serão prestados pelos órgãos operacionais e demais assessorias.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º. A estrutura de direção, administração e assessoramento superior da Câmara Municipal de Aquiraz compreende:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA:

- a) Plenário
- b) Mesa Diretora
- c) Comissões Técnicas

II – ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS

- a) Gabinetes

b) Órgãos de Assessoramento Técnico à Presidência

c) Órgãos de Execução Instrumental de Natureza Administrativa e Legislativa

Parágrafo único. As competências e atribuições dos órgãos de deliberação político-administrativa, estabelecidos no art. 8º, inciso I, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz.

Art. 9º. Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – GABINETES

- 1.1. Da Presidência
- 1.2. Dos Vereadores

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

- 2.1. Direção-Geral
- 2.2. Diretoria de Finanças e Orçamento
- 2.3. Controladoria-Geral
- 2.4. Comissão Permanente de Licitação
- 2.5. Ouvidoria Geral
- 2.6. Assessoria para Assuntos Comunitários

III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

- 3.1. Assessoria de Plenário
- 3.2. Assessoria de Suporte Legislativo
- 3.2.1. Núcleo de Áudio e Som

IV-ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

- 4.1. Assessoria de Defesa das Relações de Consumo
- 4.2. Assessoria Institucional
- 4.3. Assessoria Especial
- 4.4. Assessoria de Gestão
- 4.5. Coordenadoria Administrativa
 - 4.5.1. Núcleo de Protocolo e Arquivo
 - 4.5.2. Núcleo de Serviços Gerais e Transportes
 - 4.5.3. Núcleo de Manutenção Predial
- 4.6. Coordenadoria de Gestão de Pessoas
 - 4.6.1. Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal
- 4.7. Coordenadoria de Compras
- 4.8. Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
- 4.9. Coordenadoria de Secretaria



DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

Art. 10. Os órgãos de direção político-administrativo são compostos pelo Plenário, Mesa Diretoria e Comissões Técnicas.

Art. 11. Os órgãos de assessoramento ao Plenário, à Mesa Diretora e às Comissões são compostos pela Assessoria de Plenário, Assessoria de Suporte Legislativo e Núcleo de Áudio e Som.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE PLENÁRIO

Art. 12. À Assessoria de Plenário compete planejar, organizar, dirigir, elaborar projetos e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e do Diretor Geral, de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como prestar toda assistência à Presidência, aos Vereadores e ainda:

I - Acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário; orientando a Presidência quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

II - analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Presidência em assuntos de seu interesse;

III - estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas;

IV - propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Presidência, bem como coordená-los;

V - realizar consultas, pesquisas e estudos para aprimoramento dos métodos de elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

VI - controlar os prazos de votação dos projetos;

VII - elaborar as emendas aos projetos, propostas pelos Vereadores;

VIII - coordenar e operar o painel eletrônico nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

IX - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. A Assessoria de Plenário é composta de 01 (um) Assessor de Plenário, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior completo.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE SUPORTE LEGISLATIVO

Art. 13. À Assessoria de Suporte Legislativo, compete:

I - Prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa, às Comissões Permanentes e Temporárias, aos Vereadores em questões de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao desempenho das atividades da Câmara;

II - Prestar assessoramento jurídico durante as sessões ordinárias e extraordinárias; Formular normas, métodos e procedimentos para orientar e controlar as atividades de natureza jurídica da Câmara;

III - Emitir pareceres aos projetos em tramitação, quando solicitado pelas comissões;

IV - Proceder estudos e pesquisas de legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica;

V - Estudar e minutar contratos, editais e outros documento que envolvam conhecimento e interpretação jurídica;

VI - Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto aos vereadores;

VII - Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;

VIII - Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior;

IX - Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;

X - Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;

XI - Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;

XII - Executar outras tarefas e atribuições correlatas e próprias da profissão.

Parágrafo único. A Assessoria de Suporte Legislativo é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível superior em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

SUBSEÇÃO ÚNICA DO NÚCLEO DE ÁUDIO E SOM

Art. 14. Ao Núcleo Técnico de Áudio e Som compete as seguintes atribuições:

I - Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de CDs, fitas e outros;

II - realizar trabalhos de transmissão e captação de som, operando equipamentos de áudio, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

III - promover adequação de som aos ambientes necessários;

IV - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

V - cuidar do transporte, instalação e operar o som em eventos e audiências aos quais for solicitado;

VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas;

VIII - executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

Parágrafo único. A Gerência Técnica de Áudio e Som é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS GABINETES DOS VEREADORES

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. Os órgãos de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores são compostos pela Chefia de Gabinete, Secretaria do Titular, Assessoria Legislativa e Assessoria Parlamentar.

SEÇÃO II DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 16. A Chefia de Gabinete dos Vereadores será exercida por 01 (um) Chefe de Gabinete, tendo como atribuições:

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete dos Vereadores deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DO TITULAR

Art. 17. A Secretaria do Titular do Gabinete dos Vereadores será exercida por 01 (um) Secretário Titular, tendo como atribuições:

- I - Representar o Titular do cargo quando de suas ausências;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais interna e externa;



III – Recepcionar autoridades e o público em geral, junto ao gabinete do titular do cargo;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria do Titular deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 18. A Assessoria Legislativa será exercida pelos Assessores Legislativos, lotados junto ao Gabinete dos Vereadores, tendo como atribuições:

I - Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vereador;

V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador e do seu Gabinete;

VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador;

VII - Auxiliar o Vereador na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Gabinete;

IX - Assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse do gabinete;

XI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Legislativa deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 19. A Assessoria Parlamentar será exercida pelos Assessores Parlamentares, lotados junto ao Gabinete dos Vereadores, tendo como atribuições:

I - Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas;

II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;



- VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

Art. 20. A Presidência é assessorada pela Diretoria-Geral, Diretoria de Finanças e Orçamento, Controladoria-Geral, Ouvidoria-Geral, Comissão Permanente de Licitação, Assessoria para Assuntos Comunitários.

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 21. Compete à Diretoria-Geral da Câmara:

- I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;
- II - conhecer de todo expediente oriundo das Diretorias;
- III - assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;
- IV - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;
- V - julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;
- VI - autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;
- VII - emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior;
- VIII - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;
- IX - propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;
- X - apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência;
- XI - despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;
- XII - promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;
- XIII - comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;
- XIV - conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob sua responsabilidade e guarda;

- XV - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- XVI - assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal;
- XVII - assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;
- XVIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;
- XIX - superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;
- XX - fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;
- XXI - desempenhar outras funções correlatas.

Parágrafo único. A Diretoria Geral é composta de 01 (um) Diretor Geral, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior completo.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 22. À Diretoria de Finanças e Orçamento, compete:

I - Desenvolver atividades inerentes ao recebimento, guarda, pagamento, movimentação, controle e registros dos valores financeiros e outros valores, bem como as que dizem respeito à proposta e execução orçamentária, planejando, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações relativas às Finanças e Orçamento da Câmara Municipal;

II - assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado;

Parágrafo único. A Diretoria de Finanças e Orçamento é composta de 01 (um) Diretor de Finanças e Orçamento, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior.

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 23. À Controladoria Geral, compete:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista à regular a racional utilização dos bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

III - acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos Departamentos Administrativo de Compras da Câmara Municipal;

IV - emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;

V - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

VI - emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

VII - criar, controlar e dar parecer nas leis orçamentárias da Câmara Municipal;

VIII - acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos referentes à parte orçamentária do Município;

IX - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;

X - auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Casa;

XI - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Controlador-Geral deverá ser escolhido dentre profissionais de nível superior completo.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 24. À Comissão Permanente de Licitação compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

I - acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

II - promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

III - receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

IV - efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

V - receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

VI - encaminhar à Presidência os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

VII - providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação é composta de 01 (um) Presidente e 02 (dois) membros auxiliares.

§ 2º - O Presidente e os Membros da Comissão deverão possuir, no mínimo, nível médio completo.



Art. 25. São atribuições da Ouvidoria Geral da Câmara:

- I – Funcionar, em caráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas;
- II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores;
- III - Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- IV - Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal;
- V - Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos;
- VI - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas, importando em infração administrativa o descumprimento do sigilo, por parte do responsável pela ouvidoria;
- VII - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria;
- VIII - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à Presidência da Casa.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral é composta de 01 (um) Ouvidor Geral, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 26. Compete à Assessoria para Assuntos Comunitários, órgão diretamente ligado à Presidência:

- I - Criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;
- II - desenvolver projetos de pesquisas para o mapeamento das demandas sociais do Município; promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;
- III - criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;
- IV - prestar atendimento social, quando necessário, aos servidores da Câmara.

Parágrafo único. A Assessoria para Assuntos Comunitários é composta de 02 (dois) Assessores, que deverão ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. As atividades operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização da Diretoria Geral.

Art. 28. As competências da Diretoria Geral são as definidas no art. 18, deste Diploma Legal.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA DE DEFESA DAS RELAÇÕES DE CONSUMO

Art. 29. À Assessoria Jurídica de Defesa das Relações de Consumo, como órgão do Poder Legislativo Municipal, cabe a defesa dos interesses e direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos dos consumidores, na forma do inciso III, arts. 82 e 91, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, além de:

I – Informar, conscientizar, orientar e motivar, permanentemente, os consumidores sobre seus direitos e garantias;

II – Incentivar e orientar os consumidores para a criação de entidades representativas;

III – receber e analisar denúncias apresentadas por consumidores ou entidades representativas de consumidores;

IV – Incentivar conciliações e promover acordos, individuais ou coletivos, entre fornecedores e consumidores;

V – Levar ao conhecimento dos demais órgãos públicos competentes as infrações de ordem administrativa que violem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VI – Solicitar à Perícia Judiciária a instauração de inquérito policial para a investigação de delito contra os consumidores;

VII – Representar o Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas penais;

VIII – Solicitar o concurso de órgão e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;

IX – Desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades de defesa dos consumidores

IX - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica de Defesa das Relações de Consumo é composta de 01 (um) Assessor Jurídico, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).



SEÇÃO III DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL

Art. 30. À Assessoria Institucional, subordinada diretamente ao Presidente, compete o assessoramento institucional à Mesa Diretora e Vereadores e, ainda:

- I - Promover estudos jurídicos entre parlamentares e assessorias;
- II - desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;
- III - desenvolver a atualização, adequação e acompanhamento da aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara Municipal, leis da estrutura administrativa da Câmara e outras;
- IV - prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas, de seminários legislativos e de fóruns técnicos.
- V - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. A Assessoria Institucional é composta de 02 (dois) Assessores Institucionais, que deverão ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 31. A Assessoria Especial tem como sua exclusiva competência:

- I - assistir ao Diretor Geral no desempenho de suas atribuições, por intermédio da divulgação de seus atos, relativamente aos temas que lhe forem determinados;
- II - acompanhar o Diretor Geral quando da articulação com seu Gabinete Pessoal, na preparação de material e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades;
- III - divulgar os atos da Diretoria Geral, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à sociedade e à imprensa;
- IV - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. A Assessoria Especial da Presidência é composta de 05 (cinco) Assessores Especiais, que deverão ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 32. Compete à Assessoria de Gestão, sob a coordenação da Diretoria Geral da Câmara, as seguintes atribuições:

- I - exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Diretoria Geral;
- II - auxiliar a Diretoria Geral no desempenho de suas atividades;
- III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;
- IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos em eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;



V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único. A Assessoria de Gestão é composta de 01 (um) Assessor de Gestão, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO VI DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 33. São atribuições da Coordenadoria Administrativa, órgão diretamente vinculado à Diretoria Geral da Câmara:

I – Dirigir, coordenar, controlar e orientar o gerenciamento das atividades de natureza administrativa, especialmente nas áreas de informática, protocolo, transporte oficial, sonorização, recepção, telefonia, reprografia;

II – dirigir, orientar e controlar a coordenação e a supervisão das atividades de suas Divisões programáticas diretamente subordinadas;

III – controlar a correta utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Poder Legislativo;

IV - o apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Secretário Geral, ao Presidente, à Mesa da Câmara e aos Vereadores; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO I NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 34. Compete ao Núcleo de protocolo e Arquivo, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, as atribuições de execução das atividades relativas a:

I - recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal;

II - acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados;

III - atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;

IV - outras atividades relacionadas a protocolo e arquivo de acordo com o processo legislativo desenvolvido e as determinações superiores;

V – exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único. O Núcleo de Protocolo e Arquivo é composto de 01 Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES

Art. 35. Ao Núcleo de Serviços Gerais e Transportes, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, compete:

- I - Coordenar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;
- II - zelar pela limpeza e vigilância do prédio da Câmara;
- III - Promover a manutenção de móveis, equipamentos e outros, necessária ao perfeito funcionamento das dependências da Câmara;
- IV - Coordenar os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativa e legislativa;
- V - Supervisionar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e recuperação dos veículos da Câmara;
- VI - Coordenar as atividades de recepção e telefonia;
- VII - Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com os serviços gerais, limpeza e arrumação das dependências e instalações, a fim de mantê-los em condições de asseio requeridas;
- VIII - Executar todos os serviços de apoio à Câmara Municipal, nas áreas de telefonia, recepção, limpeza, transportes de mobiliários e vigilância;
- IX - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio;
- X - Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
- XI - Enviar à Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos, cópia dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
- XII - Fazer levantamento do inventário anual dos bens móveis e imóveis, bens de uso especial e bens patrimoniais;
- XIII - Controlar a escala de veículos a serviço da Câmara, bem como proceder à sua inspeção periódica, adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;
- XIV - Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando cumprimento de exigências técnicas e legais e providenciando as medidas necessárias;
- XV - Administrar os serviços da manutenção, conservação, lubrificação, abastecimento e ferramentaria dos transportes da Câmara, observando as exigências técnicas e legais;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Serviços Gerais e Transportes é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.



SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 36. Ao Núcleo de Manutenção Predial, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, compete:

- I - elaborar os planos de manutenção predial preventiva a ser realizada nas unidades;
- II - controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção predial preventiva;
- III - orientar as diversas unidades sobre a realização das intervenções necessárias à manutenção das condições adequadas das edificações;
- IV - gerenciar os contratos terceirizados de manutenção de instalações de manutenção predial;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

Parágrafo único. O Núcleo de Manutenção Predial é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 37. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

- I - Proceder à identificação do quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes Unidades da Câmara Municipal, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- II - promover a integração com as várias Unidades da Câmara Municipal, visando o intercâmbio de informações para complementar conhecimento, observação e conclusão das estratégias e políticas de pessoal;
- III - organizar as atividades da Coordenação, distribuindo-as pelos Núcleos competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- IV - propor ao Diretor Geral, estudos de reestruturação organizacional e de revisão de seus regulamentos;
- V - controlar o desenvolvimento de programas dos diferentes Núcleos, orientando seus executores, além de sugerir estudo, pesquisa, reciclagem ou treinamento requerido, visando o melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho;
- VI - elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem para os servidores da Câmara;
- VII - estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito da Câmara Municipal;
- VIII - coordenar a elaboração, implantação e administração do Plano de Cargos e Carreiras do pessoal técnico-administrativo;
- IX - adotar medidas relacionadas com provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores, bem como a elaboração de contratos, atos e portarias, referente a direitos e vantagens dos servidores;

- X - elaborar planos e estabelecer programas de benefícios para servidores, bem como propor e coordenar medidas que visem assegurar higiene e segurança no trabalho;
- XI - coordenar e confeccionar folhas de pagamento e guias de obrigações sociais;
- XII - orientar e encaminhar pessoas ao setor competente quando de Licença de Tratamento de Saúde e Aposentadoria;
- XIII - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, Decretos, Resoluções, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Câmara e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas deverá ser habilitado em curso de nível superior completo.

SUBSEÇÃO ÚNICA **DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE PESSOAL**

Art. 38. Compete ao Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

- I - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
- II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;
- III - fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;
- IV - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;
- V - dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VI - coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- VII - verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
- VIII - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;
- IX - acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho.

Parágrafo único. O Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio.

SEÇÃO VIII **DA COORDENADORIA DE COMPRAS**

Art. 39. À Coordenadoria de Compras, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

- I - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;
- II - desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação - CPL.

- III - controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;
- IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. O Coordenador de Compras deverá ser escolhido dentre profissionais com ensino médio completo.

SEÇÃO IX DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 40. À Coordenadoria de Almoхарifado e Patrimônio, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

- I - Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- II - Providenciar o licenciamento e emplacamento dos veículos da Câmara;
- III - Providenciar a contratação e renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;
- IV - Proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;
- V - Tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;
- VI - Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
- VII - supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis da Câmara;
- VIII - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Coordenador de Almoхарifado e Patrimônio deverá ser escolhido dentre profissionais de nível médio.

SEÇÃO X DA COORDENADORIA DE SECRETARIA

Art. 41. À Coordenadoria de Secretaria, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

- I - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;
- II - Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;
- III - Proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação;
- IV - Coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais;
- V - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;
- VI - Elaborar os roteiros das sessões plenárias no aspecto técnico-legislativo;
- VII - Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;
- VIII - Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais e a conferência das publicações promovidas nos órgãos oficiais;

IX - Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;

X - Determinar as atividades de reprodução e publicação dos documentos sob sua responsabilidade;

XI - Fazer observar as normas de guarda e consulta de documentos sob sua responsabilidade;

XII - Realizar, sob o aspecto técnico-legislativo, a preparação das reuniões ordinárias, extraordinárias, itinerantes, de instalação da Legislatura e de eleição da Mesa Diretora e Comissões;

XIII - Coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito;

XIV - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

XV - Promover medidas visando à publicidade, atualização, catalogação e consolidação da legislação municipal;

XVI - Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

XVII - Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XIX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO VI DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 42. A ação administrativa em todos os níveis da estrutura orgânica da Câmara de Vereadores obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais ordenamentos constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 43. A ação administrativa e legislativa auxiliar será objeto de coordenação funcional sistemática a cargo da Diretoria Geral, objetivando o necessário entrosamento entre órgãos e servidores na execução dos serviços, planos, programas e projetos da Câmara Municipal evitando paralelismo de ação e de fins, desvios de função, dispersão de tarefas e de recursos e propiciando soluções eficientes, eficazes e efetivas.

Art. 44. É de responsabilidade das assessorias e chefias de todos os níveis hierárquicos dos setores da Câmara Municipal de Vereadores zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos da Câmara, nas suas diversas formas assegurando sua aplicação regular de forma parcimoniosa e documentada.

Art. 45. Os serviços da Câmara de Vereadores submeter-se-ão a um processo contínuo e permanente de modernização, através da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação com a sociedade.



Art. 46. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade a suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, considerará também:

- I - a compatibilidade entre a ação e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;
- II - a relação custo/benefício;
- III - o grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;
- IV - a disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação;
- V - as informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 47. Os diretores e demais chefias da Câmara, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo:

- I - a verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;
- II - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;
- III - a retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;
- IV - o exame dos resultados do programa de trabalho e o grau de satisfação dos objetivos almejados;
- V - o confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;
- VI - o exame e correção de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;
- VII - o exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fim de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara de Vereadores;
- VIII - a criação de condição para o alcance e eficácia do controle interno e externo;
- IX - outras medidas de racionalização e controle adotadas pela chefias dos respectivos órgãos ou setores.

CAPÍTULO VII DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 48. 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 - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados em lei específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.



Art. 49. A nomenclatura, simbologia e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 50. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, são os constantes do Anexo II, desta Lei.

Art. 51. A estimativa de Impacto Financeiro da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Aquiraz é a constante do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis ou resoluções anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o caput deste artigo.

Art. 52. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

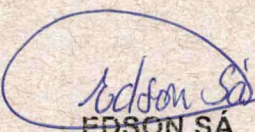
Art. 53. Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida nesse Diploma Legal.

Art. 54. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 55. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2017.

Art. 56. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs 999, de 08 de novembro de 2012; 1.016, de 20 de fevereiro de 2013; 1.075, de 23 de janeiro de 2014 e 1.113, de 13 de março de 2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, em 20 de Janeiro de 2017.



EDSON SÁ
Prefeito Municipal de Aquiraz



ANEXO I A QUE SE REFEREM OS ARTS. 48, § 1º e 49, DA LEI Nº 1210, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. GABINETES DA MESA DIRETORA

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Gabinete da Presidência		
Chefe de Gabinete	DNS-3	01
Secretário do Titular	DNS-4	01
Assessor Legislativo	DNS-5	04
Assessor Parlamentar	DAS-3	02
Gabinete da 1ª Vice-Presidência		
Chefe de Gabinete	DNS-3	01
Secretário do Titular	DNS-4	01
Assessor Legislativo	DNS-5	02
Assessor Parlamentar	DAS-3	02
Gabinete da 2ª Vice-Presidência		
Chefe de Gabinete	DNS-3	01
Secretário do Titular	DNS-4	01
Assessor Legislativo	DNS-5	02
Assessor Parlamentar	DAS-3	02
Gabinete do 1º Secretário		
Chefe de Gabinete	DNS-3	01
Secretário do Titular	DNS-4	01
Assessor Legislativo	DNS-5	02
Assessor Parlamentar	DAS-3	02
Gabinete do 2º Secretário		
Chefe de Gabinete	DNS-3	01
Secretário do Titular	DNS-4	01
Assessor Legislativo	DNS-5	02
Assessor Parlamentar	DAS-3	02
Gabinete do 3º Secretário		
Chefe de Gabinete	DNS-3	01
Secretário do Titular	DNS-4	01
Assessor Legislativo	DNS-5	02
Assessor Parlamentar	DAS-3	02

2. GABINETE DOS VEREADORES

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Chefe de Gabinete	DNS-3	09
Secretário do Titular	DNS-4	09
Assessor Legislativo	DNS-5	18
Assessor Parlamentar	DAS-3	09



3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Assessor de Plenário	DNS-3	01
Assessor de Suporte Legislativo	DNS-6	01
Gerente de Núcleo de Áudio e Som	DAS-3	01

4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Diretor Geral	DNS-1	01
Diretor de Finanças e Orçamento	DNS-2	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DNS-2	01
Assessor Institucional	DNS-6	02
Assessor para Assuntos Comunitários	DNS-6	02
Controlador Geral	DAS-2	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	02

5. DIRETORIA GERAL

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Assessor Especial	DNS-5	05
Assessor de Defesa das Relações de Consumo	DNS-6	01
Assessor de Gestão	DNS-6	01
Ouvidor Geral	DAS-2	01
Coordenador Administrativo	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Protocolo e Arquivo	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais e Transportes	DAS-3	01
Gerente do Núcleo de Manutenção Predial	DAS-3	01
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-1	01
Gerente do Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal	DAS-3	01
Coordenador de Compras	DAS-1	01
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-1	01
Coordenador de Secretaria	DAS-1	01
Assessor Executivo	DAS-4	03
Assistente de Gestão	DAS-5	25



ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 50, DA LEI Nº 1216, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Diretor Geral	DNS-1	650,00	5.850,00	6.500,00
Diretor de Finanças e Orçamento	DNS-2	600,00	5.400,00	6.000,00
Presidente da Comissão de Licitação	DNS-2	600,00	5.400,00	6.000,00
Assessor de Plenário	DNS-3	500,00	4.500,00	5.000,00
Chefe de Gabinete	DNS-3	500,00	4.500,00	5.000,00
Secretário do Titular	DNS-4	480,00	4.320,00	4.800,00
Assessor Legislativo	DNS-5	400,00	3.600,00	3.500,00
Assessor Especial	DNS-5	350,00	3.150,00	3.500,00
Assessor Institucional	DNS-6	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor para Assuntos Comunitários	DNS-6	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor de Suporte Legislativo	DNS-6	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor de Defesa das Relações de Consumo	DNS-6	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor de Gestão	DNS-6	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador Administrativo	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Compras	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Secretaria	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Ouvidor Geral	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Controlador Geral	DAS-2	250,00	2.250,00	2.500,00
Assessor de Segurança Patrimonial	DAS-2	250,00	2.250,00	2.500,00
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Áudio e Som	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Protocolo e Arquivo	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais e Transporte	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Manutenção Predial	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Assessor Executivo	DAS-4	150,00	1.350,00	1.500,00
Assistente de Gestão	DAS-5	120,00	1.080,00	1.200,00

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 50, DA LEI Nº 1210, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.

ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO

1. GABINETE DA MESA DIRETORA

NOMENCLATURA	SIMP	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R\$)	Valor Total Remuneração (R\$)	Valor Patronal (20,5%) R\$	Somatório da Remuneração/ Patronal (R\$)
GABINETE DA PRESIDÊNCIA						
Chefe de Gabinete	DNS-3	01	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	01	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Legislativo	DNS-5	04	3.500,00	14.000,00	2.870,00	16.870,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	02	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
Sub-Total	--	08	15.300,00	27.800,00	5.699,00	33.499,00
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA						
Chefe de Gabinete	DNS-3	01	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	01	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Legislativo	DNS-5	02	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	02	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
Sub-Total	--	06	15.300,00	20.800,00	4.264,00	25.064,00
GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA						
Chefe de Gabinete	DNS-3	01	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	01	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Legislativo	DNS-5	02	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	02	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
Sub-Total	--	06	15.300,00	20.800,00	4.264,00	25.064,00
GABINETE DO 1º SECRETÁRIO						
Chefe de Gabinete	DNS-3	01	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	01	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Legislativo	DNS-5	02	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	02	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
Sub-Total	--	06	15.300,00	20.800,00	4.264,00	25.064,00
GABINETE DO 2º SECRETÁRIO						
Chefe de Gabinete	DNS-3	01	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	01	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Legislativo	DNS-5	02	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	02	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
Sub-Total	--	06	15.300,00	20.800,00	4.264,00	25.064,00
GABINETE DO 3º SECRETÁRIO						
Chefe de Gabinete	DNS-3	01	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	01	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Legislativo	DNS-5	02	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	02	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
Sub-Total	--	06	15.300,00	20.800,00	4.264,00	25.064,00
TOTAL	--	38	91.800,00	131.800,00	27.019,00	158.819,00



2. GABINETE DOS VEREADORES

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R\$)	Valor Total Remuneração (R\$)	Valor Patronal (20,5%) R\$	Somatório da Remuneração/ Patronal (R\$)
Chefe de Gabinete	DNS-3	09	5.000,00	45.000,00	9.225,00	54.225,00
Secretário do Titular	DNS-4	09	4.800,00	43.200,00	8.856,00	52.056,00
Assessor Legislativo	DNS-5	18	3.500,00	63.000,00	12.915,00	75.915,00
Assessor Parlamentar	DAS-3	09	2.000,00	18.000,00	3.690,00	21.690,00
Sub-Total	--	45	15.300,00	169.200,00	34.686,00	203.886,00
TOTAL	--	45	15.300,00	169.200,00	34.686,00	203.886,00

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R\$)	Valor Total Remuneração (R\$)	Valor Patronal (20,5%) R\$	Somatório da Remuneração/ Patronal (R\$)
Assessor de Plenário	DNS-3	01	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Assessor de Suporte Legislativo	DNS-6	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Gerente do Núcleo de Áudio e Som	DAS-3	01	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
TOTAL		03	10.000,00	10.000,00	2.050,00	12.050,00

4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R\$)	Valor Total Remuneração (R\$)	Valor Patronal (20,5%) R\$	Somatório da Remuneração/ Patronal (R\$)
Diretor Geral	DNS-1	01	6.500,00	6.500,00	1.332,50	7.832,50
Diretor de Finanças e Orçamento	DNS-2	01	6.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Presidente da Comissão de Licitação	DNS-2	01	6.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Assessor Institucional	DNS-6	02	3.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Assessor para Assuntos Comunitários	DNS-6	02	3.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Controlador Geral	DAS-2	01	2.500,00	2.500,00	512,50	3.012,50
Membro da Comissão Permanente de Licitação	DAS-3	02	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
TOTAL	--	10	29.000,00	37.000,00	7.585,00	44.585,00



5. DIRETORIA GERAL

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R\$)	Valor Total Remuneração (R\$)	Valor Patronal (20,5%) R\$	Somatório da Remuneração/ Patronal (R\$)
Assessor Especial	DNS-5	05	3.500,00	17.500,00	3.587,50	21.087,50
Assessor de Defesa das Relações de Consumo	DNS-6	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Assessor de Gestão	DNS-6	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Ouvidor Geral	DAS-1	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador Administrativo	DAS-1	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-1	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Compras	DAS-1	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	DAS-1	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Secretaria	DAS-1	01	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Assessor de Segurança Patrimonial	DAS-2	01	2.500,00	2.500,00	512,50	3.012,50
Gerente do Núcleo de Protocolo e Arquivo	DAS-3	01	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais e Transportes	DAS-3	01	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente do Núcleo de Manutenção Predial	DAS-3	01	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente do Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal	DAS-3	01	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Assessor Executivo	DAS-4	03	1.500,00	4.500,00	922,50	5.422,50
Assistente de Gestão	DAS-4	25	1.200,00	30.000,00	6.150,00	36.150,00
TOTAL	--	46	40.700,00	86.500,00	17.732,50	104.232,50

6. SOMATÓRIO DOS CINCO ÓRGÃOS

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R\$)	Valor Total Remuneração (R\$)	Valor Patronal (20,5%) R\$	Somatório da Remuneração/ Patronal (R\$)
Mesa Diretora	--	38	91.800,00	131.800,00	27.019,00	158.819,00
Gabinete dos Vereadores	--	45	15.300,00	169.200,00	34.686,00	203.886,00
Assessoramento ao Plenário, à Mesa Diretora e Comissões		03	10.000,00	10.000,00	2.050,00	12.050,00
Assessoramento Técnico à Presidência	--	10	29.000,00	37.000,00	7.585,00	44.585,00
Diretoria Geral	--	46	40.700,00	86.500,00	17.732,50	104.232,50
TOTAL GERAL	--	142	186.800,00	434.500,00	89.072,50	523.572,50