



\*Estrutura Organizacional de acordo com a Lei Municipal nº 1.565/2013 e alterações posteriores.



**LEI Nº. 1565/2013**

*Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional, a criação de Cargos na Câmara Municipal, e dá outras providências.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ALIANÇA, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, arts. 48 e 69, IV, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A ação da Câmara Municipal orientar-se-á no sentido Fiscalizador, Deliberativo de legislar as matérias de Competência do Município, de deliberar sobre atribuições da competência privativa, de fiscalizar a administração local, de julgar os atos político-administrativos dos agentes políticos municipais, e desempenhar ainda, as atribuições que lhe são próprias atinentes à gestão dos assuntos de sua administração interna.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa básica da Câmara Municipal de Aliança compõe-se dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃO DELIBERATIVO  
PLENÁRIO

II – ÓRGÃO TÉCNICO  
COMISSÕES

III – ÓRGÃO DE DIREÇÃO  
MESA DIRETORA

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO  
DIRETORIA LEGISLATIVA  
ASSESSORIA JURÍDICA

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO  
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE  
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

Rua Domingos Braga s/n. Centro – Aliança – PE. CEP55.890.000  
CNPJ 10.164.028/0001-18

### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### CAPÍTULO I DO PLENÁRIO

**Art. 3º** O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, sendo constituído pelos Vereadores em exercício, com o local, forma e número legal para deliberar.

§ 1º O local é o recinto da Sede da Câmara.

§ 2º A forma legal para deliberar é a Sessão regida de acordo com os princípios estabelecidos na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal.

§ 3º O número é o quórum determinado na Lei Orgânica Municipal e no Regimento, para a realização das Sessões e para as deliberações ordinárias e especiais.

§ 4º Compete ao Plenário as atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal e no Regime Interno.

##### Capítulo II

##### DAS COMISSÕES

**Art. 4º** As Comissões são constituídas pelos Vereadores em caráter permanente ou transitório com finalidade de emitir pareceres especializados, proceder estudos, realizar investigações e representar o Legislativo.

**Parágrafo Único.** As espécies, as denominações e as atribuições das Comissões estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara.

##### Capítulo III

##### DA MESA DIRETORA

**Art. 5º** Compete à Mesa as funções diretiva, executiva e disciplinar dos trabalhos legislativos e administrativos do Poder Legislativo, de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aliança.

**Parágrafo Único.** A composição da Mesa Diretora e as atribuições dos seus membros estão previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Título IV**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

**CAPÍTULO I**

**DA DIRETORIA LEGISLATIVA**

**Art. 6º** A Secretaria Legislativa é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar procedimentos Legislativos no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 7º** As atividades de Secretaria Legislativa compreendem:

- I - planejar, coordenar, orientar, e distribuir os trabalhos legislativos;
- II - assessorar a Mesa Diretora, recebendo, distribuindo e redigindo as matérias e os pareceres, necessários à apreciação do Plenário;
- III - assessorar a Mesa Diretora no andamento das sessões, para o cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- IV - assessorar os vereadores nas sessões ordinárias e extraordinárias no que se refere aos trâmites regimentais;
- V - elaborar projetos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos e Portarias, nas diversas áreas de atuação da Câmara Municipal;
- VI - participar da elaboração da peça orçamentária do Poder Legislativo, dando a contribuição necessária;
- VII - emitir, redigir e digitar os pareceres das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, quando encaminhada para tal finalidade;
- VIII - manter o controle e registro dos processos destinado às comissões;
- IX - assessorar na lavratura de Atas e livros próprios das Comissões Permanentes Temporárias e Especiais, na realização das respectivas reuniões e deliberações;
- X - elaborar mensalmente relatórios das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, encaminhando-os a cada Vereador;

XI - manter atualizada a legislação de interesse da Câmara Municipal, passando as informações às Comissões Permanentes, às Comissões Especiais em funcionamento, à Mesa Diretora e a todos os Órgãos que compõem a Câmara Municipal;

XII - submeter à apreciação e parecer da Assessoria Jurídica da Câmara, todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

XIII - assessorar o Presidente da Câmara Municipal, na interpretação de matérias controvertidas de aplicação da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal;

XIV - controlar a confecção e publicação em avulso das proposições, na forma regimental;

XV - encaminhar as matérias destinadas a publicação à Coordenação de Imprensa;

XVI - preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las em registros próprios;

XVII - acompanhar o apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, das comissões permanentes e temporárias;

XVIII - expedir convocações, controlar os prazos das comissões e relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XIX - anotar, em livro próprio, as questões de ordem levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;

XX - responsabilizar-se pela guarda dos livros ou lista de frequência dos Vereadores;

XXI - conferir os textos das leis a serem publicadas bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;

XXII - realizar atividades de apoio legislativo às comissões e aos vereadores;

XXIII - formalizar e expedir os atos relativos à Divisão Legislativa;

XXIV - elaborar ofícios de encaminhamento de proposituras, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos devidamente aprovados, encaminhando-os aos setores competentes;

XXV - mediante solicitação dos vereadores ou das comissões, elaborar indicações e requerimentos, bem como outras matérias de caráter legislativo;

XXVI - organizar e manter, sob sua guarda, cópia de toda matéria legislativa apresentada pelo Presidente, Vereadores e Comissões, em pastas próprias e individuais;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 8º** A Assessoria Jurídica é órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal, competindo-lhe o assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, pronunciando através de informações e pareceres escritos sobre os processos que lhe forem submetidos.

**Parágrafo único.** Podendo, o Assessor jurídico que prestará assessoramento diretamente ao Presidente da Mesa Executiva da Câmara, será advogado contratado através de processo licitatório, de conformidade com a Lei de Licitação,

**Art. 9º** À Assessoria Jurídica da Câmara compete:

I - coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

II - elaborar o controle dos processos que forem encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal;

III - assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal;

IV - elaborar pareceres escritos nos processos que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal;

V - coordenar as informações sobre Leis e Projetos Legislativos Federais e Estaduais, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;

VI - representar a Câmara Municipal em Juízo, ativa e passivamente;

VII - orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as Sessões Legislativas;

VIII - apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário;

IX - assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;

X - coordenar o controle dos processos destinados à Mesa Diretora e às Comissões;

XI - fiscalizar o controle dos registros em livros;

XII - superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões;

XIII - orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;

XIV - dar parecer em todos os processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal, antes de serem encaminhados aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal;

XV - dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação;

XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

## **TÍTULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10** A Diretoria Legislativa de Gabinete é um órgão subordinado diretamente ao Presidente da Câmara, ao que compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a supervisão, o acompanhamento e avaliação das atividades políticas, legislativas, administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas na Câmara Municipal, observados os limites de competência em legislação específica.

**Art. 11** À Diretoria Legislativa de Administração compete:

I - assessorar o Presidente quanto ao planejamento, organização e coordenação das atividades da Câmara Municipal;

II - representar oficialmente o Presidente quando credenciado;

III - divulgar as providências determinadas pelo Presidente aos demais órgãos da Câmara Municipal;

- IV - auxiliar no exame de assuntos político-administrativos;
- V - assistir ao Presidente nas suas relações com os diversos órgãos da Administração Municipal e com os demais Poderes;
- VI - receber minutas, expedir e controlar a correspondência do Presidente;
- VII - auxiliar o Presidente nos diversos pareceres;
- VIII - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;
- IX - planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;
- X - encaminhar as matérias de interesse da Câmara Municipal quando autorizadas pelo Presidente, para publicação na imprensa falada, escrita e televisiva;
- XI - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa credenciada pela Câmara Municipal, informando ao Presidente da sua regularidade;
- XII - manter intercâmbio com as Autoridades dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, comunicando-lhes as atividades da Câmara Municipal;
- XIII - organizar, coordenar, dirigir e executar as atividades de cerimonial;
- XIV - organizar os programas de visitas oficiais, mantendo entendimento, quando necessário, com os serviços de cerimonial da Prefeitura Municipal da Aliança e demais poderes;
- XV - organizar e manter atualizados os fichários contendo nomes e endereços das autoridades civis, eclesiásticas e militares;
- XVI - providenciar, atendendo à instituição da Mesa Diretora, recepções, comemorações e acontecimentos nacionais, estaduais e municipais, solenidade de gala e luto;
- XVII - expedir convites às autoridades para participação em solenidades;
- XVIII - acompanhar visitantes à Câmara Municipal;
- XIX - acompanhar o Presidente em solenidades oficiais fora da Câmara Municipal;

XX - Planejar, definir, supervisionar, orientar e avaliar todas as atividades de apoio administrativo/financeiro e de infra-estrutura da Câmara Municipal;

XXI - Desenvolver o Plano Orçamentário e gerenciar a sua execução;

XXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

## **SEÇÃO I**

### **DA COORDENAÇÃO DE IMPRENSA**

**Art. 12** A Coordenação de Imprensa é órgão responsável pelas providências de comunicação interna e externa da Câmara Municipal, tais como:

I - auxiliar o Presidente em suas relações com as autoridades e o público;

II - fazer o registro relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente;

III - programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hóspedes oficiais;

IV - providenciar a cobertura jornalística, das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal;

V - preparar a correspondência das matérias destinadas a divulgação;

VI - promover a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que por força de lei tenham que ser publicados;

VII - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisada;

VIII - prestar esclarecimentos sobre a Câmara Municipal, se autorizado pelo Presidente;

IX - promover a organização de arquivos de publicações relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal;

X - supervisionar as matérias publicadas pelos órgãos da imprensa, nacional e local, de interesse da Câmara Municipal, dando-lhe a divulgação necessária;

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Rua Domingos Braga s/n. Centro – Aliança – PE. CEP55.890.000  
CNPJ 10.164.028/0001-18

**Art. 13** À Diretoria Financeira Contábil é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: gestão das rotinas relacionadas ao sistema financeiro e contábil, de modo a garantir a infra-estrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

**Art. 14** As atividades da Secretaria de Finanças e Contabilidade compreendem:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Câmara Municipal;

II - coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes;

III - coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;

IV - coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente, emitindo e assinando cheques juntamente com o Presidente;

V - coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

VI - promover a cada final de exercício a devolução do saldo aos cofres da Prefeitura Municipal;

VII - desenvolver, guardar e conservar valores e títulos da Câmara Municipal;

VIII - controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Câmara Municipal;

IX - escriturar o livro caixa;

X - elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o à Coordenação de Finanças;

XI - receber e controlar os repasses de recursos devidos à Câmara Municipal;

XII - efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XIII - manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas;

XIV - coordenar a elaboração e encaminhar ao Gabinete da DIRETORIA os balancetes mensais e demonstrativos contábeis e financeiros, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XV - coordenar o arquivamento dos processos de despesas e demais documentos da Coordenação de Finanças da Câmara Municipal;

XVI - promover a elaboração e encaminhar à Diretoria Geral, o Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;

XVII - coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Câmara Municipal;

XVIII - analisar as folhas de pagamento dos servidores e dos Vereadores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XIX - promover a elaboração da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da proposta do Orçamento Anual da Câmara Municipal, em observação ao disposto na legislação pertinente;

XX - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à Unidade Orçamentária e Contábil;

XXI - fazer a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XXII - efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;

XXIII - efetuar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XXIV - assinar quando autorizado, documentos de apuração contábil;

XXV - visar todos os documentos contábeis;

XXVI - promover o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal;

XXVII - coordenar e fiscalizar o controle da execução orçamentária;

XXVIII - fornecer os elementos necessários para abertura de créditos adicionais;

XXIX - efetuar o exame e conferência dos processos de pagamentos, informando ao superior imediato sobre erros ou divergências verificadas;

XXX - promover a liquidação dos processos de despesas, efetuando o controle e fiscalização dos processos, em observância à legislação vigente;

XXXI - efetuar os controles de gastos em conformidade com as normas legais;

XXXII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

XXXIII - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência dos servidores;

XXXIV - efetuar a composição da folha de pagamento dos servidores e dos vereadores;

XXXV - efetuar o lançamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento;

XXXVI - providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores e vereadores;

XXXVII - efetuar a emissão de Contra-cheques dos servidores;

XXXVIII - calcular e emitir guias de recolhimento dos encargos sociais, conforme a legislação pertinente;

XXXIX - controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;

XL - controlar e atualizar os dados da Ficha Financeira dos servidores;

XLI - manter atualizado o cadastro necessário ao controle do Imposto de Renda;

XLII - prestar informações à Secretaria da Receita Federal sobre Imposto de Renda Retido na Fonte dos servidores e vereadores;

XLIII - elaborar e encaminhar Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);

XLIV - controlar o limite de gastos com pessoal nos termos da lei;

XLV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 15** A Diretoria Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas referentes ao funcionamento do plenário da Câmara Municipal, ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens e imóveis, a gestão dos recursos humanos, às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, expediente, protocolo, arquivo e patrimônio, almoxarifado, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares.

## SEÇÃO I

### DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 16** As atividades de Tecnologia de Informática compreendem:

I - fornecer subsídios à elaboração de plano diretor de informática, de planos de sistemas de acesso a banco de dados;

II - coordenar a implantação das políticas e dos programas de informática das unidades administrativas, observando as políticas e programas de informática da Câmara;

III - elaborar manuais técnicos;

IV - planejar, desenvolver, implantar, implementar, coordenar e dar manutenção aos sistemas automatizados de informação;

V - desenvolver e adquirir sistemas e programas de acordo com o Plano Diretor de Informática;

VI - realizar as atividades de organização e métodos voltados para os sistemas de informações computadorizadas;

VII - operar recursos centralizados de informática;

VIII - revisar periodicamente os sistemas implantados;

IX - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completos, e permanentemente documentando-os;

X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendimento de cronogramas e qualidade dos serviços em cada fase;

XI - realizar levantamentos, estudos e análise de serviços em geral, visando minimizar o custo operacional;

XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços da Câmara Municipal;

XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados da Câmara Municipal;

XIV - promover a modernização dos materiais utilizados bem como outros insumos necessários ao bom desenvolvimento da informática;

XV - propor o plano de treinamento aos usuários de recursos de informática da Câmara Municipal;

XVI - desenvolver e implantar a interligação em rede dos sistemas de processamento de dados, em conjunto com as unidades setoriais da Câmara;

XVII - dar manutenção ao Site da Câmara na Internet.

## **SEÇÃO II**

### **DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 17** As atividades de Serviços Gerais compreendem:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes a serviços gerais, expediente, zeladoria e segurança patrimonial;

II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

III - coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal;

IV - receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados;

V - atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos;

VI - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

VII - coordenar as atividades relativas à cantina da Câmara Municipal;

VIII - distribuir e expedir a correspondência interna e externa;

IX - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção dos veículos;

X - recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos;

XI - executar serviços de reprodução através do processo eletrônico de fotocópia da Câmara Municipal;

XII - promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente dos aparelhos elétricos e luzes das dependências da Câmara Municipal;

XIV - coordenar os serviços de limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara Municipal;

XV - coordenar os serviços de copa e cozinha da Câmara Municipal;

XVI - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, reprodução gráfica, ar refrigerados, máquinas de escrever e somar, computadores, impressoras e de outros equipamentos em uso na Câmara Municipal;

XVII - efetuar o controle do serviço de telefonia e do uso de veículos da Câmara Municipal;

XVIII - responsabilizar-se pelo hasteamento das Bandeiras Nacional, Estadual e do Município nos dias de expediente e em solenidades;

XIX - promover e controlar a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna do prédio e de bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XX - coordenar a segurança pessoal do Presidente e dos demais vereadores durante as sessões da Câmara Municipal.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL**

**Art. 18** As atividades de Protocolo e Arquivo Geral compreendem:

I - registrar e distribuir a correspondência destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;

II - receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;

Rua Domingos Braga s/n. Centro – Aliança – PE. CEP55.890.000

CNPJ 10.164.028/0001-18

III - receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;

IV - manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;

V - receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;

VI - remeter e distribuir toda a correspondência interna e externa da Câmara Municipal;

VII - prestar informações relativas a andamento dos processos em trâmites na Câmara Municipal;

VIII - promover o arquivamento de processos e documentação, promovendo a sua boa guarda;

IX - organizar e conservar o arquivo geral da Câmara Municipal, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

X - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

XI - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 19** As atividades de Controle Patrimonial compreendem:

I - tomar providências quanto à organização de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

III - codificar os bens patrimoniais permanentes, através de fixação de plaquetas;

IV - realizar inventários dos bens patrimoniais, duas vezes por ano;

V - propor medidas para conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

VI - propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;

VII - distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

VIII - receber e conferir os materiais adquiridos acompanhados de notas fiscais;

IX - guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos;

X - fornecer os materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XI - organizar o controle e a movimentação de estoque de materiais;

XII - determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;

XIII - elaborar e prever as compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara Municipal;

XIV - organizar e atualizar o catálogo de materiais de reposição da Câmara Municipal;

XV - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

XVI - realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, todo mês de janeiro de cada ano, encaminhando o resultado acompanhado de relatório ao Presidente;

XVII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de materiais, encaminhando-os à Coordenação Administrativa;

XVIII - promover a padronização, recebimento, registro, guardas e distribuição de qualquer material adquirido;

XIX - manter as fichas de controle de almoxarifado e patrimônio atualizadas.

## **SEÇÃO V**

### **DO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 20** Às atividades de Recursos Humanos compreende:

I - identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhoria e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Câmara Municipal de Aliança;

II - acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo os ajustes quando necessário;

III - coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

IV - administrar as atividades das unidades ligadas à Divisão de Recursos Humanos;

V - supervisionar as atividades de assistência social ao servidor municipal;

VI - aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;

VII - assinar as certidões que forem fornecidas pela Câmara;

VIII - desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

IX - elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;

X - planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do Plano de Cargos e Salários e as atividades de controle de pessoal;

XI - planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XII - analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

XIV - coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento;

XV - promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores;

XVI - controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;

XVII - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;

XVIII - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de Concurso Público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Câmara;

XIX - participar da organização e elaboração de programas para o Concurso, determinar a publicação dos editais e informações, bem como dos respectivos resultados;

XX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Câmara;

XXI - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Assessoria Jurídica Geral da Câmara nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XXII - promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXIII - providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos da Câmara municipal;

XXIV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Câmara, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XXV - comunicar à Unidade responsável pelo Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;

XXVI - acompanhar os limites de gasto com pessoal nos termos da Lei.

## **SEÇÃO VII**

### **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 21** As atividades de Administração de Pessoal compreendem:

I - supervisionar e acompanhar a realização do registro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Aliança, mantendo seus dados permanentemente atualizados;

II - supervisionar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de aposentadoria e gratificações;

III - acompanhar a composição da Folha de Pagamento;

IV - promover o controle de férias regulamentares dos servidores e concessão de direitos e vantagens;

**Rua Domingos Braga s/n. Centro – Aliança – PE. CEP55.890.000**

**CNPJ 10.164.028/0001-18**

V - controlar a situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

VI - providenciar os processos de transferência, requerimento, memorando, certidões e outros;

VII - supervisionar a emissão das carteiras de identidade funcional;

VIII - manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores.

IX - efetuar o controle de férias regulamentares dos servidores;

X - reunir, e manter atualizados, dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, e lavrar as certidões requeridas à Câmara Municipal, referentes a pessoal, na forma da legislação em vigor;

XI - preparar expediente de aposentadoria;

XII - comunicar, aos órgãos da Unidade, informações e dados a serem transcritos às fichas financeiras e funcional dos servidores;

XIII - fazer preencher e encaminhar os formulários de auxílio-natalidade;

XIX - expedir documentos diversos referentes à situação funcional dos servidores.

XX- Efetuar o cadastramento individual dos servidores, mantendo-o atualizado;

XXI- lavrar os termos de posse dos servidores municipais e dos vereadores;

XXII - executar os processos referentes à movimentação de pessoal;

XXIII- efetuar o controle da situação dos servidores à disposição e outros afastamentos;

XXIV- controlar o registro do corpo de estagiários da Câmara;

XXV- organizar e manter atualizado, entre outros, os seguintes registros:

a) servidores no exercício de funções de direção, chefia e assessoramento;

b) servidores de outras instituições à disposição da Câmara;

c) servidores da Câmara à disposição de outras instituições;

d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

d) classificação de pessoal por carreira;

e) número de cargos vagos.

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

**Art. 22** À Diretoria de Suprimentos é um órgão ligado diretamente à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara Municipal, tendo como âmbito de ação: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: aquisição de bens e serviços, de modo a garantir a infra-estrutura de funcionamento da Câmara Municipal.

**Art. 23** As atividades da Diretoria de Suprimentos compreendem:

I - organizar e atualizar o Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal;

II - fornecer Certificados de Registro das firmas fornecedoras;

III - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

VI - realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência à legislação vigente;

V - promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Câmara Municipal, em obediência à legislação vigente;

VI - realizar compras de materiais e equipamentos para a Câmara Municipal, mediante processo devidamente autorizado;

VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias adquiridas, providenciando a cobrança aos fornecedores quando for o caso;

VIII - fiscalizar as mercadorias entregues pelas firmas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e o controle da qualidade dos materiais adquiridos;

IX - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo de despesa e posterior encaminhamento à Unidade de Administração Patrimonial e Material, para as devidas providências.

## TÍTULO VII

### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA

**Art. 24** A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Câmara Municipal e da disponibilidade financeira.

**Parágrafo Único.** A implantação dos órgãos da presente Lei dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento;

II - lotação nos órgãos dos elementos humanos indispensáveis;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução às Chefias com relação às competências que lhes são conferidas nesta Lei.

## TÍTULO VIII

### DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 25** Ficam criados os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal necessários à implantação desta Lei, sendo estabelecidos seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição conforme o disposto no ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

**Art. 26** Os vencimentos percebidos pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão fixados pelo Presidente da Câmara Municipal, conforme o constante no ANEXO I desta Lei, em obediência à legislação vigente, podendo ser lhes atribuída gratificação de serviço complementar no percentual de até 100%.

**Art. 27** Os cargos de provimento em comissão, constantes do ANEXO I desta Lei, são de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 28** O servidor da Câmara Municipal, ocupante de cargos de provimento efetivo que for nomeado para exercer cargos de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral deste cargo de origem.

## TÍTULO IX

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE CHEFIA

**Art. 29** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de Chefia:

I - assessorar o Presidente, na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - coordenar a execução das atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - encaminhar, no término de cada exercício financeiro ou quando solicitado pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Diretora, relatórios sobre as atividades executadas pelo órgão;

V - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo avaliação periódica de desempenho funcional;

VI - programar a distribuição de tarefas a serem executadas no órgão, por seus subordinados;

VII - apreciar e aprovar a escala de férias do pessoal lotado no órgão que dirige;

VIII - fornecer, em tempo hábil os dados necessários à elaboração das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, do Balanço Geral, e dos Balancetes Mensais da Câmara Municipal.

## TÍTULO X

### DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS OCUPANTES DA POSIÇÃO DE ASSESSORAMENTO

**Art. 30** São responsabilidades dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão na posição de assessoramento:

I - assessorar na organização e administração dos serviços da Câmara Municipal;

II - executar atividades relativas ao órgão, respondendo a todos os encargos a ele pertinentes;

III - cumprir a legislação, instrução e normas internas da Câmara Municipal;

IV - realizar atividades administrativas e operacionais próprias das atividades rotineiras da Câmara Municipal.

V - prezar pela manutenção da ordem e preservação de um ambiente adequado às atividades da casa;

VI - agir no sentido da preservação de móveis, equipamentos e demais bens da Câmara Municipal;

VII - agir com assiduidade e pontualidade em relação aos horários de expediente;

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 31** Fica a Mesa Diretora, autorizada a proceder no Orçamento vigente, os ajustamentos que se fizerem necessários, em obediência à implantação desta Lei.

**Art. 32** A Câmara Municipal promoverá o treinamento de seus servidores fazendo-o na medida das suas disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços.

**Art. 33** Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 34** A jornada de trabalho da Câmara Municipal será fixada pelo Presidente em observância ao disposto na legislação pertinente.

**Art. 35** Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 36** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 31 de janeiro de 2013.



---

Claudio Fernando Guedes Bezerra  
Prefeito