



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

Lei N° 93 de 25 de Janeiro de 2013.

*DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO
MUNICIPAL DE IBARETAMA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

Elíria Maria Freitas de Queiroz, Prefeita Municipal de Ibaretama, no uso das atribuições que a legislação lhe confere, faço saber que a Câmara Municipal de Ibaretama APROVOU e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de IBARETAMA disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de IBARETAMA ficará assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

- 1.1. Plenário
- 1.2. Mesa Diretora
 - 1.2.1. Presidência
 - 1.2.2. Secretarias
 - 1.2.3. Comissões Técnicas

**2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA
ADMINISTRATIVA**

- 2.1. Gabinete da Presidência
 - 2.1.1. Chefia de Gabinete

Rua Padre Scopel, 53 – Centro – Fone: (88) 3439-1194 – CEP 63.970-000 – Ibaretama-CE
CNPJ: 23.444.680/0001-38



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

- 2.1.2. Secretaria do Titular
- 2.1.3. Assessoria do Legislativo
- 2.1.4. Assessoria Parlamentar

2.2. Diretoria Geral

- 2.2.1. Diretoria Geral
- 2.6.2. Assessoria Legislativa I
- 2.6.3. Assessoria Legislativa II
- 2.6.4. Assessoria Parlamentar
- 2.6.4. Assessoria de Manutenção
- 2.6.5. Diretoria de Divisão de Gestão Financeira

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário, e 2º Secretário e a ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

SEÇÃO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas inclusive dos Trabalhos Legislativos.

Art. 6º - As atribuições do Presidente e do Vice-Presidente são as constantes do Regimento Interno.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA

Art. 7º - A Secretaria é composta pelo Secretário e suas atribuições e competências são as constantes do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO V
DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 8º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo.

- I- **PERMANENTES** — de caráter técnico- legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e co-participantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;
- II- **TEMPORÁRIAS** — as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem,
 - a) ao término da legislatura; ou
 - b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

Art. 9º - As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 10º - A Assessoria Legislativa tem como atribuições:

- I - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- II - Supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
- III - Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- IV - Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 11º - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

- I - Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- II - Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia,
- III - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO III
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13º - A Chefia de Gabinete tem como atribuições:

- I - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;
- II - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;
- III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

DO SECRETARIO DO TITULAR

Art. 14º - O Secretário do Titular tem como atribuições:

- I - Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros;
- III - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.
- IV - Propor ao Presidente, ao Vice Presidente, ao 1º e 2º Secretario e aos demais Vereadores ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;

DA DIRETORIA GERAL

Art. 15º - A Diretoria Geral tem como atribuições:

- I - Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
- III - Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- IV - Proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- V - Elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa,



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade;

IX - Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancete e outros documentos de apuração contábil.

DA ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 16º - A Assessoria de Manutenção tem como atribuições:

- I - Recepcionar os visitantes;
- II - Zelar pelo patrimônio;
- III - Manter o Equipamento da Câmara Municipal em ordem;
- IV - Fazer a distribuição das correspondências;
- V - Protocolar e Distribuir documentos.
- VI - Atender os Parlamentares e Visitantes no recinto da Câmara;

SEÇÃO II

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

- I - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
- II - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- III - Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregue ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;
- IV - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
- V - Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
- VI - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;
- VII - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- VIII - Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

Handwritten signature in blue ink.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

CAPITULO IV
DO QUADRO PESSOAL

Art. 18º - 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 na Lei que dispõe sobre o Plano de cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos da Câmara Municipal.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público 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. 19º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão de natureza indivisível, os constantes do Anexo II desta lei.

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

Art. 20º - Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Município, ocupantes de cargos de provimento efetivo.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

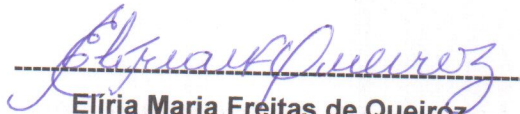
TITULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21º - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

Art. 22º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 23º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação., revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal da Prefeitura de IBARETAMA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2013.



Elíria Maria Freitas de Queiroz
- Prefeita Municipal -



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

Anexo I, a que se refere o Art. 24 do Projeto de Lei N° 01/2013, de 25 de janeiro de 2013.

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Qtde
I – Gabinete da Presidência		
Chefe de Gabinete	DNS – 2	1
Secretário do Titular	DNS – 2	1
Assessor Legislativo I	DNS – 1	1
Assessor Legislativo II	DNS - 2	1
II – Diretoria Geral		
Diretor Geral	DNS – 1	1
Assessor Legislativo I	DNS – 1	1
Assessor Legislativo II	DNS – 2	4
Assessor Jurídico	DAS – 1	1
Diretor de Divisão de Gestão Financeira	DNS – 2	1
Assessor Parlamentar	DAS – 2	2
Assessor de Manutenção	DAS – 3	3



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

Anexo II, a que se refere o Art. 25 do Projeto de Lei N° 01/2013, de 25 de janeiro de 2013.

Cargo	Símbolo	Remuneração		
		Vencimento	Representação	Total
Assessor Jurídico	DAS – 1	400,00	3.600,00	4.000,00
Assessor Legislativo I	DNS – 1	300,00	2.700,00	3.000,00
Diretor Geral	DNS – 2	150,00	1.350,00	1.500,00
Chefe de Gabinete	DNS – 2	150,00	1.350,00	1.500,00
Secretário do Titular	DNS – 2	150,00	1.350,00	1.500,00
Assessor Legislativo II	DNS – 2	150,00	1.350,00	1.500,00
Diretor de Divisão	DNS – 2	150,00	1.350,00	1.500,00
Assessor Parlamentar	DAS – 2	80,00	720,00	800,00
Assessor de Manutenção	DAS – 3	70,00	630,00	700,00



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

REPERCUÇÃO – FINANCEIRA

Cargo	Símbolo	Remuneração		
		QUANT.	VALOR	SOMA
Assessor Jurídico	DAS – 1	01	4.000,00	4.000,00
Assessor Legislativo I	DNS – 1	02	3.000,00	6.000,00
Diretor Geral	DNS – 2	01	1.500,00	1.500,00
Chefe de Gabinete	DNS – 2	01	1.500,00	1.500,00
Secretário do Titular	DNS – 2	01	1.500,00	1.500,00
Assessor Legislativo II	DNS – 2	04	1.500,00	6.000,00
Diretor de Divisão	DNS – 2	01	1.500,00	1.500,00
Assessor Parlamentar	DAS – 2	02	800,00	1.600,00
SOMA		13		23.600,00

Rua Padre Scopel, 53 – Centro – Fone: (88) 3439-1194 – CEP 63.970-000 – Ibaretama-CE
CNPJ: 23.444.680/0001-38

Curto

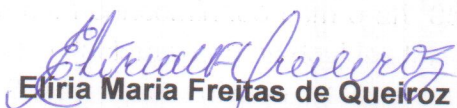


ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBARETAMA
GABINETE DA PREFEITA

DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE LEI MUNICIPAL

Elíria Maria Freitas de Queiroz, Prefeita Municipal de Ibaretama – CE, no uso de suas atribuições legais e com concominado com o art. 85 em seu parágrafo 1º da Lei Orgânica Municipal, vem declarar para os devidos fins que a Lei nº 093/2013 de 25 de janeiro de 2013, que dispõe sobre *A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE IBARETAMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*, foi publicada por meio de afixação no mural da Prefeitura na presente data, sendo mantido em exposição pelo prazo de 30 (trinta) dias.

Paço Municipal da Prefeitura de IBARETAMA, aos 25 dias do mês de janeiro de 2013.


Elíria Maria Freitas de Queiroz

- Prefeita Municipal -