



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermogenes Freire da Costa, 170 - Centro Fax: (22) 2621-3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Legislativo do Município de São Pedro da Aldeia e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por seus representantes legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A organização Administrativa do Poder Legislativo é representada pela estrutura sistematizada da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, constituída de:

- I - ORGÃO DE DIREÇÃO GERAL;**
- II - ORGÃO DE DIREÇÃO CENTRAL;**
- III - ORGÃOS DE ACESSORAMENTO E COORDENAÇÃO;**
- IV - ORGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL .**

SEÇÃO ÚNICA

DA ORGANIZAÇÃO SISTEMATIZADA

Art. 2º - A organização sistematizada da Administração da Câmara Municipal compreende a estrutura básica prevista nesta seção.

Art. 3º - Como órgão de Direção Geral, a Mesa Diretora detém as funções de natureza administrativa de organização interna, competindo-lhe regularmente o funcionamento, a estrutura e a direção dos serviços auxiliares do Poder Legislativo, compondo-se da: Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretaria e 2ª Secretaria, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º - A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de Direção Central ao qual compete privativamente a superior direção do sistema administrativo da Câmara Municipal composto por um conjunto de órgãos setoriais de administração, coordenação e assessoramento, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

Parágrafo único - À Vice-Presidência, à 1ª Secretaria e a 2ª Secretaria, são cometidas as funções e atribuições administrativas previstas no Regimento Interno da Câmara.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO II

AOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 5º - Vinculam-se diretamente à Presidência, na condição de Órgãos de Assessoramento e de Coordenação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, os referidos neste Capítulo.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º- A Secretaria Executiva da Presidência, é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral, compondo-se de:

- **Secretario Executivo**
- **Chefe de Gabinete Parlamentar**
- **Assistente de Gabinete Parlamentar**
- **Assessor de Gabinete Parlamentar**
- **Assessor Parlamentar**

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CULTURA E CPD

Art. 7º - A Assessoria de Comunicação e Cultura (ACC), é o órgão de direção setorial incumbido de assistir diretamente a Secretaria Executiva da Presidência nos assuntos relativos à comunicação social e difusão cultural da Câmara, mediante o desenvolvimento e implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral, cabendo-lhe a coordenação das ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo, compondo-se de:

- **Assessoria de Comunicação**

Art. 8º - O Centro de Processamento de Dados (CPD), é o órgão de direção setorial incumbido de assistir diretamente a Secretaria Executiva da Presidência nos assuntos relativos a tecnologia da informação, devendo organizar e manter a rede interna de informática, sendo responsável pelos equipamentos e salvaguarda dos dados eletrônicos dos demais setores, compondo-se de:

- **Assessoria de Informática**
- **Agente Legislativo II**

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA-GERAL DA CÂMARA

Art. 9º - A Procuradoria Geral da Câmara (PGC), é o órgão de direção e assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, destinado a prover a assessoria e consultoria



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermeneges Freire da Costa 179 - Centro Fax: (22) 2621 3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas, exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa, bem como auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos internos do Poder Legislativo, competindo-lhe ainda as atribuições constantes do Regulamento, compondo-se de:

- Procurador Geral
- Assistência de Procuradoria

SEÇÃO IV

DO CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO

Art. 10 - Controle Interno do Legislativo (CIL), é o órgão de direção e assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, destinado a prover a assessoria e consultoria administrativa e contábil à Mesa e às Comissões Técnicas, exercer a representação junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos internos do Poder Legislativo, elaborar pareceres e auditorias, editar instruções normativas, atender as inspeções do TCE/RJ, alimentar os dados técnicos do SIGFIS, elaborar tomadas de contas e tomadas de contas especiais, responder as solicitações do TCE/RJ, competindo-lhe ainda as atribuições constantes do Regulamento, compondo-se de:

- Controlador Geral
- Chefe de Controle Interno
- Contador
- Agente Legislativo II

SEÇÃO V

DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 11 – Os Gabinetes Parlamentares (GP), como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento:

I - Instalação em quantidade correspondente ao número de Vereadores em cada legislatura;

II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento, compondo-se de:

- Chefe de Gabinete Parlamentar
- Assistente de Gabinete Parlamentar
- Assessor de Gabinete Parlamentar
- Assistente Legislativo



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermogenes Freire da Costa - 179 - Centro Fax: (22) 2621-3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 12 – A Secretaria Geral Administrativa (SGA), é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinários, consoante o Regimento Interno, preparação e expedição da correspondência oficial, cabendo-lhe as atribuições de coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores, na condição de Unidades Especiais de Assessoramento Parlamentar, fornecer assistência e suporte material para o desempenho no mandato político, na forma das disposições regulamentares, sendo composta pelos seguintes órgãos de direção setorial auxiliares da administração sistematizada e respectivas unidades de execução:

Departamento de Atos Oficiais

- Setor de Atos Oficiais

Funções Administrativas

- Serviço de Contabilidade
- Serviço de Recursos Humanos
- Serviço de Tesouraria
- Serviço de Manutenção
- Serviço de Vigilância
- Serviço de Compras
- Setor de Empenho
- Setor de Recepção
- Setor de Protocolo
- Setor de Patrimônio
- Assessoria da Folha de Pagamentos
- Assessoria de Materiais
- Coordenadoria de Pagamentos
- Seção de Transportes
- Seção de Arquivo

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 13 – São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

Parágrafo único – Ao titular de cada órgão corresponde à qualificação legal do cargo ou função respectiva, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermogenes Freire da Costa - 179 - Centro Fax: (22) 2621-3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14 – Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 – São atribuições da Procuradoria-Geral:

I - representar o Poder Legislativo Judicial e extrajudicialmente perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa;

II - emitir, quando solicitado, parecer e elaborar atos normativos, para fixar a interpretação de leis e demais atos administrativos e opinar sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas;

III - colaborar para a salvaguarda do interesse público, no controle da legalidade no âmbito do Poder Legislativo;

IV - propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de lei municipal e minutar as informações que lhe caibam prestar, na forma da legislação específica;

V - representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem Jurídica que lhe pareçam reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes.

Art. 16 – O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

§ 1º - Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

§ 2º - No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º - Os ocupantes de cargos de Direção e Chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

Art. 17 – São atribuições do Controle Interno do Legislativo:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Centro Fax: (22) 2621 3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV - alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

V - alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos prazos das informações requisitadas;

VI - alimentar os dados no sistema SIGFIS do TCE/RJ, encaminhando relatórios do módulo LRF e informes mensais, acompanhar as informações do SICODI/TCE;

VII - atender as inspeções, solicitações e elaborar tomadas de contas e tomadas de contas especiais.

Art. 18 – São atribuições da Secretaria Executiva, dentre outras, as atividades de coordenação política do Gabinete da Presidência.

I - elaborar e organizar a agenda de compromissos da Presidência;

II - coordenar e executar as atividades de cerimonial;

III - coordenar as relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral;

IV - coordenar a implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral;

V - coordenar as ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo;

VI - coordenar os assuntos relativos a tecnologia da informação, devendo organizar e manter a rede interna de informática.

Art. 19 – À Secretaria Geral Administrativa, compete a supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

I - coordenação e execução das atividades de preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como pelo expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara;

II - organizar, dirigir, coordenar e controlar direta e indiretamente os serviços de expediente geral da Câmara e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e demais atos administrativos da Câmara;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermogenes Figueira da Costa, 179 - Centro Fax: (22) 2621-3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- III – elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara ou da Secretaria Geral Administrativa e acompanhar e registrar ocorrências oriundas das Sessões Legislativas;
- IV – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;
- V – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;
- VI – proceder à apuração dos casos de infração administrativa cometida por servidor, coligindo todos os elementos e encaminhando a ocorrência à Presidência da Câmara;
- VII – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;
- VIII – expedir declarações e Certidões na forma da lei e elaborar relatórios;
- IX – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.
- X - manter perfeita coordenação com os gabinetes dos Vereadores.

Art. 20 – São atribuições do Serviço de Contabilidade, como órgão responsável pelas atividades de administração contábil, elaboração de balancetes, demonstrativos, gestão financeira e execução orçamentária, segundo as determinações da Presidência e de acordo com as normas legais e regulamentares:

- I – executar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de estruturação, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II – fiscalizar a execução da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara;
- III – elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;
- IV – registrar e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;
- V – registrar os repasses financeiros oriundos do Poder Executivo;
- VI – elaborar, de acordo com os prazos e a periodicidade, os balancetes, o balanço geral financeiro e outros demonstrativos contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;
- VII – implantar controles e registros que auxiliem a situação do Controle Interno e Externo.

Art. 21 – São atribuições do Serviço de Recursos Humanos, como órgão responsável pelas atividades de administração de pessoal:



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermogenes Freire da Costa, 179 - Centro Fax: (22) 2621-3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I – elaborar e revisar folhas de pagamento e relação de descontos dos Servidores e Vereadores;
- II – manter atualizados os registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;
- III – elaborar estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamentos, concessão de férias e licenças, etc...;
- IV – efetuar registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programa sociais existentes;
- V – controlar e controlar o livro de ponto, registrar horas extras e demais ocorrências referentes a servidores;
- VI – aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos da Câmara Municipal.

Art. 22 – Ao Serviço de Tesouraria compete às atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

- I – fiscalizar as emissões de ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- II – controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV – executar a análise nas ordens de pagamento e nas contas de responsabilidade de terceiros.

Art. 23 – São atribuições do Serviço de Manutenção, como órgão responsável pela manutenção das instalações físicas da Câmara Municipal:

- I – manter o asseio das dependências internas e externas da Câmara, suprindo o material de higiene;
- II - providenciar a limpeza de salas, gabinetes, banheiros e plenário;
- III - providenciar a manutenção da parte hidráulica e elétrica;
- IV - manter a conservação de pintura e de jardins;
- V - prover a copa e organizar o atendimento a Gabinetes e visitantes;
- VI – coordenar a manutenção de veículos e equipamentos instalados;
- VII – solicitar e coordenar o estoque de gêneros alimentícios;
- VIII – coordenar o serviço de telefonia;
- IX – coordenar o pessoal no atendimento de solenidades e encontros.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermogenes Fietre Ja Costa 179 - Centro Fax (22) 2621 3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 24 – São atribuições do Serviço de Vigilância, como órgão responsável pela segurança do patrimônio e de pessoas nas dependências da Câmara:

- I - elaborar escalas de serviços de vigilância;
- II – manter a ordem nas dependências e pátios, controlando a entrada de visitantes e servidores;
- III – coordenar os acessos na portaria, portão e estacionamento;
- IV – coordenar o hasteamento e retiradas de bandeiras;
- V - organizar o atendimento na recepção da Câmara;
- VI - coordenar a abertura e fechamento das dependências.

Art. 25 – São atribuições do serviço de Compras, órgão responsável pelas aquisições e controles de estoques, registros patrimoniais e manutenção de arquivos:

- I - cuidar do patrimônio, zelando pela guarda dos bens permanentes e arquivo;
- II - efetuar as compras e licitações;
- III – manter, registrar e controlar estoques de materiais de expediente, limpeza e higiene;
- IV – manter, registrar e controlar os bens permanentes e suas movimentações;
- V – manter, organizar e catalogar os documentos enviados para arquivo;
- VI – providenciar cópias de documentos quando regularmente solicitados, cuidando do bom funcionamento dos equipamentos;
- VII – providenciar a verificação periódica das cargas patrimoniais e verificar a conformidade dos bens emplaquetados;
- VIII – supervisionar e registrar o recebimento de bens de consumo e permanentes.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 - Centro Fax: (22) 2621-3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – As atribuições da Comissão Permanente de licitação são os especificados na legislação pertinente, em especial a *Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993*, e demais normas regulamentares.

Art. 27 – As atribuições das unidades administrativas de nível de Departamento, Assessorias, Serviço, Seção e Setor, serão especificadas em regulamento.

Art. 28 – Fica o Presidente da Câmara autorizado a completar, mediante Ato da Mesa, a estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar, criar ou extinguir órgãos, modificar-lhes a competência, a atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades de organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 29 – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento de 2007.

Art. 30 – O organograma da Câmara Municipal passa a vigorar conforme disposto no **Anexo I** desta lei.

Art. 31 - Esta **LEI COMPLEMENTAR** entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2007.

Art. 32 – Fica revogada a *Lei Complementar nº 046, de 26 de dezembro de 2005*.

São Pedro da Aldeia, (RJ), 14 de dezembro de 2006.

MESA DIRETORA

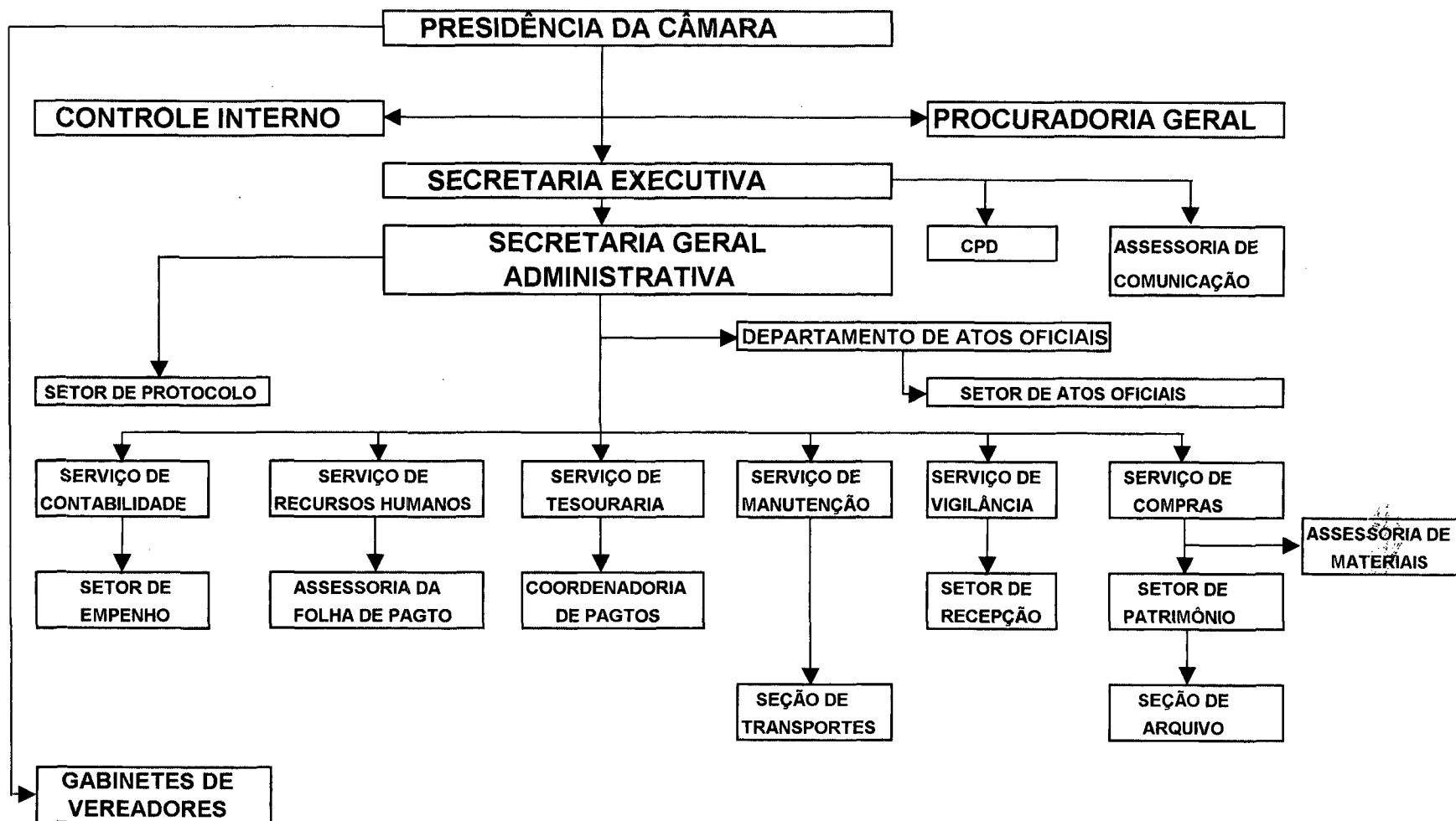
FRANCISCO MARCOS MOREIRA PINTO – Presidente

IVANIR PEREIRA LEITE – Vice-Presidente

JOSÉ VALDEZIR PEREIRA DE LIMA – 1º Secretário

CLÁUDIO VASQUE CHUMBINHO DOS SANTOS – 2º Secretário

ANEXO I





Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Legislativo do Município de São Pedro da Aldeia e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, por seus representantes legais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A organização Administrativa do Poder Legislativo é representada pela estrutura sistematizada da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia, constituída de:

- I - ORGÃO DE DIREÇÃO GERAL;
- II - ORGÃO DE DIREÇÃO CENTRAL;
- III - ORGÃOS DE ACESSORAMENTO E COORDENAÇÃO;
- IV - ORGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL.

SEÇÃO ÚNICA

DA ORGANIZAÇÃO SISTEMATIZADA

Art. 2º - A organização sistematizada da Administração da Câmara Municipal compreende a estrutura básica prevista nesta seção.

Art. 3º - Como órgão de Direção Geral, a Mesa Diretora detém as funções de natureza administrativa de organização interna, competindo-lhe regularmente o funcionamento, a estrutura e a direção dos serviços auxiliares do Poder Legislativo, compondo-se da: Presidência, Vice-Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária, com as respectivas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º - A Presidência da Mesa Diretora, é o órgão de Direção Central ao qual compete privativamente a superior direção do sistema administrativo da Câmara Municipal composto por um conjunto de órgãos setoriais de administração, coordenação e assessoramento, destinado a executar as atividades de assistência e apoio diretos ao Presidente da Câmara, na realização das funções diretivas ao Legislativo, além do relacionamento com os demais Poderes Constituídos.

Parágrafo único – À Vice-Presidência, à 1ª Secretária e a 2ª Secretária, são cometidas as funções e atribuições administrativas previstas no Regimento Interno da Câmara.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO II

AOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 5º - Vinculam-se diretamente à Presidência, na condição de Órgãos de Assessoramento e de Coordenação da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, os referidos neste Capítulo.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º- A Secretaria Executiva da Presidência, é o órgão encarregado de assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara, cabendo-lhe realizar o assessoramento pessoal, organizar a agenda de compromissos, coordenar e executar as atividades de cerimonial, relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral, compondo-se de:

- **Secretario Executivo**
- **Chefe de Gabinete Parlamentar**
- **Assistente de Gabinete Parlamentar**
- **Assessor de Gabinete Parlamentar**
- **Assessor Parlamentar**

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E CULTURA E CPD

Art. 7º - A Assessoria de Comunicação e Cultura (**ACC**), é o órgão de direção setorial incumbido de assistir diretamente a Secretaria Executiva da Presidência nos assuntos relativos à comunicação social e difusão cultural da Câmara, mediante o desenvolvimento e implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral, cabendo-lhe a coordenação das ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo, compondo-se de:

- **Assessoria de Comunicação**

Art. 8º - O Centro de Processamento de Dados (**CPD**), é o órgão de direção setorial incumbido de assistir diretamente a Secretaria Executiva da Presidência nos assuntos relativos a tecnologia da informação, devendo organizar e manter a rede interna de informática, sendo responsável pelos equipamentos e salvaguarda dos dados eletrônicos dos demais setores, compondo-se de:

- **Assessoria de Informática**
- **Agente Legislativo II**

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA-GERAL DA CÂMARA

Art. 9º - A Procuradoria Geral da Câmara (**PGC**), é o órgão de direção e assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, destinado a prover a assessoria e consultoria



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

jurídica à Mesa e às Comissões Técnicas, exercer a representação judicial e extrajudicial da Câmara perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa, bem como auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos internos do Poder Legislativo, competindo-lhe ainda as atribuições constantes do Regulamento, compondo-se de:

- Procurador Geral
- Assistência de Procuradoria

SEÇÃO IV

DO CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO

Art. 10 - Controle Interno do Legislativo (CIL), é o órgão de direção e assessoramento superior, vinculado diretamente à Presidência, destinado a prover a assessoria e consultoria administrativa e contábil à Mesa e às Comissões Técnicas, exercer a representação junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos internos do Poder Legislativo, elaborar pareceres e auditorias, editar instruções normativas, atender as inspeções do TCE/RJ, alimentar os dados técnicos do SIGFIS, elaborar tomadas de contas e tomadas de contas especiais, responder as solicitações do TCE/RJ, competindo-lhe ainda as atribuições constantes do Regulamento, compondo-se de:

- Controlador Geral
- Chefe de Controle Interno
- Contador
- Agente Legislativo II

SEÇÃO V

DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 11 – Os Gabinetes Parlamentares (GP), como integrantes da estrutura sistematizada da Câmara Municipal, constituem órgãos especiais de apoio logístico e de assessoramento aos Vereadores, destinados a prover os meios adequados ao exercício do mandato parlamentar, tendo como características de funcionamento:

I - Instalação em quantidade correspondente ao número de Vereadores em cada legislatura;

II – Estruturação como unidades de apoio ao desempenho do mandato do Vereador, detentor de autonomia administrativa e funcional, nos limites fixados em regulamento, compondo-se de:

- Chefe de Gabinete Parlamentar
- Assistente de Gabinete Parlamentar
- Assessor de Gabinete Parlamentar
- Assistente Legislativo



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 12 – A Secretaria Geral Administrativa (SGA), é o órgão de primeiro nível hierárquico da estrutura organizacional do Poder Legislativo, a qual compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da câmara, de acordo com os atos da Mesa e da Presidência, além de outras atribuições regulamentares, elaboração e publicação dos atos legislativos e ordinários, consoante o Regimento Interno, preparação e expedição da correspondência oficial, cabendo-lhe as atribuições de coordenar o funcionamento do sistema de apoio logístico, administrativo e legislativo aos Gabinetes dos Vereadores, na condição de Unidades Especiais de Assessoramento Parlamentar, fornecer assistência e suporte material para o desempenho no mandato político, na forma das disposições regulamentares, sendo composta pelos seguintes órgãos de direção setorial auxiliares da administração sistematizada e respectivas unidades de execução:

Departamento de Atos Oficiais

- Setor de Atos Oficiais

Funções Administrativas

- Serviço de Contabilidade
- Serviço de Recursos Humanos
- Serviço de Tesouraria
- Serviço de Manutenção
- Serviço de Vigilância
- Serviço de Compras
- Setor de Empenho
- Setor de Recepção
- Setor de Protocolo
- Setor de Patrimônio
- Assessoria da Folha de Pagamentos
- Assessoria de Materiais
- Coordenadoria de Pagamentos
- Seção de Transportes
- Seção de Arquivo

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS E SEUS TITULARES

Art. 13 – São titulares dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal os ocupantes dos respectivos cargos, funções, nomeados ou designados pelo Presidente para o exercício de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração ou de função de confiança, com as atribuições, deveres e responsabilidades correspondentes, e com os direitos à remuneração ou retribuição estabelecidos legalmente.

Parágrafo único – Ao titular de cada órgão corresponde à qualificação legal do cargo ou função respectiva, para os fins de tratamento verbal ou escrito, na forma do regulamento.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14 – Compete privativamente ao Presidente da Câmara, prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 – São atribuições da Procuradoria-Geral:

I - representar o Poder Legislativo Judicial e extrajudicialmente perante qualquer juízo, tribunal ou instância administrativa;

II - emitir, quando solicitado, parecer e elaborar atos normativos, para fixar a interpretação de leis e demais atos administrativos e opinar sobre questões jurídicas que lhes sejam submetidas;

III - colaborar para a salvaguarda do interesse público, no controle da legalidade no âmbito do Poder Legislativo;

IV - propor ao Presidente da Câmara o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de lei municipal e minutar as informações que lhe caibam prestar, na forma da legislação específica;

V - representar ao Presidente da Câmara sobre providências de ordem Jurídica que lhe pareçam reclamada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes.

Art. 16 – O Controle Interno do Poder Legislativo, destinado às atividades de controle e fiscalização previstos em lei e nos regulamentos específicos, será realizado pelo Órgão de Controle Interno da Câmara Municipal dotado de competência ampla para o exercício de suas atribuições.

§ 1º - Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, as atividades administrativas da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade, economicidade na aplicação de recursos, respeitadas as competências próprias do controle externo.

§ 2º - No exercício das funções de fiscalização os integrantes do órgão de controle interno, quando no exercício de suas funções institucionais, têm preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhe expostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 3º - Os ocupantes de cargos de Direção e Chefia deverão assegurar aos integrantes do controle interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 4º - Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providências ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

Art. 17 – São atribuições do Controle Interno do Legislativo:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano de contas do Poder Legislativo;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - realizar auditorias nas contas do responsável sob seu controle, emitindo relatório, termo de auditoria e parecer apontando a regularidade ou irregularidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas;

IV - alertar, formalmente, o Presidente da Câmara, para que instaure tomada de contas especiais, sempre que tiver conhecimento de omissão no dever de prestação de contas por parte dos responsáveis por dinheiro, bens e haveres do Poder Legislativo;

V - alertar o Presidente da Câmara, para o cumprimento da legislação e das determinações e sugestões do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos prazos das informações requisitadas;

VI - alimentar os dados no sistema SIGFIS do TCE/RJ, encaminhando relatórios do módulo LRF e informes mensais, acompanhar as informações do SICODI/TCE;

VII - atender as inspeções, solicitações e elaborar tomadas de contas e tomadas de contas especiais.

Art. 18 – São atribuições da Secretaria Executiva, dentre outras, as atividades de coordenação política do Gabinete da Presidência.

I - elaborar e organizar a agenda de compromissos da Presidência;

II - coordenar e executar as atividades de cerimonial;

III - coordenar as relações políticas e promover a ligação com as instituições, autoridades e a comunidade em geral;

IV - coordenar a implantação de programas culturais, informativos e de relacionamento com a imprensa e a comunidade em geral;

V - coordenar as ações e atividades de divulgação e publicidade dos atos do Poder Legislativo;

VI - coordenar os assuntos relativos a tecnologia da informação, devendo organizar e manter a rede interna de informática.

Art. 19 – À Secretaria Geral Administrativa, compete a supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa, preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como do expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara.

I - coordenação e execução das atividades de preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como pelo expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara;

II - organizar, dirigir, coordenar e controlar direta e indiretamente os serviços de expediente geral da Câmara e arquivar publicações referentes a leis, resoluções e demais atos administrativos da Câmara;



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

III – elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara ou da Secretaria Geral Administrativa e acompanhar e registrar ocorrências oriundas das Sessões Legislativas;

IV – expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e da Presidência;

V – supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todos os setores e serviços administrativos da Câmara;

VI – proceder à apuração dos casos de infração administrativa cometida por servidor, coligindo todos os elementos e encaminhando a ocorrência à Presidência da Câmara;

VII – assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução das funções administrativas no âmbito da Câmara;

VIII – expedir declarações e Certidões na forma da lei e elaborar relatórios;

IX – supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

X - manter perfeita coordenação com os gabinetes dos Vereadores.

Art. 20 – São atribuições do Serviço de Contabilidade, como órgão responsável pelas atividades de administração contábil, elaboração de balancetes, demonstrativos, gestão financeira e execução orçamentária, segundo as determinações da Presidência e de acordo com as normas legais e regulamentares:

I – executar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando planos de contas, elaborar sistemas de livros, documentos e métodos de estruturação, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II – fiscalizar a execução da análise contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, em conformidade com o plano de contas da Câmara;

III – elaborar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara;

IV – registrar e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e unidades da Câmara, elaborando os empenhos e ordens de pagamento das despesas, em face de existência de saldo nas dotações;

V – registrar os repasses financeiros oriundos do Poder Executivo;

VI – elaborar, de acordo com os prazos e a periodicidade, os balancetes, o balanço geral financeiro e outros demonstrativos contábeis previstos em lei, a fim de apresentar os resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

VII – implantar controles e registros que auxiliem a situação do Controle Interno e Externo.

Art. 21 – São atribuições do Serviço de Recursos Humanos, como órgão responsável pelas atividades de administração de pessoal:



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I – elaborar e revisar folhas de pagamento e relação de descontos dos Servidores e Vereadores;
- II – manter atualizados os registros e cadastros dos servidores e seus dependentes e instruir processos referentes a direitos e deveres dos servidores;
- III – elaborar estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamentos, concessão de férias e licenças, etc...;
- IV – efetuar registros necessários à implantação e controle dos funcionários em programa sociais existentes;
- V – controlar e controlar o livro de ponto, registrar horas extras e demais ocorrências referentes a servidores;
- VI – aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e demais aspectos da administração de pessoal, oferecendo condições para o servidor se qualificar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos da Câmara Municipal.

Art. 22 – Ao Serviço de Tesouraria compete às atividades de elaboração de processos de pagamento, recebimento, controle e movimentação de recursos financeiros colocados à disposição do Legislativo, além das seguintes atribuições:

- I – fiscalizar as emissões de ordens de pagamento e proceder à conciliação bancária;
- II – controlar os saldos bancários, assegurando a correta operação financeira e orçamentária;
- III – efetuar pagamento, conforme as determinações da Presidência;
- IV – executar a análise nas ordens de pagamento e nas contas de responsabilidade de terceiros.

Art. 23 – São atribuições do Serviço de Manutenção, como órgão responsável pela manutenção das instalações físicas da Câmara Municipal:

- I – manter o asseio das dependências internas e externas da Câmara, suprimindo o material de higiene;
- II - providenciar a limpeza de salas, gabinetes, banheiros e plenário;
- III - providenciar a manutenção da parte hidráulica e elétrica;
- IV - manter a conservação de pintura e de jardins;
- V - prover a copa e organizar o atendimento a Gabinetes e visitantes;
- VI – coordenar a manutenção de veículos e equipamentos instalados;
- VII – solicitar e coordenar o estoque de gêneros alimentícios;
- VIII – coordenar o serviço de telefonia;
- IX – coordenar o pessoal no atendimento de solenidades e encontros.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 24 – São atribuições do Serviço de Vigilância, como órgão responsável pela segurança do patrimônio e de pessoas nas dependências da Câmara:

- I - elaborar escalas de serviços de vigilância;
- II – manter a ordem nas dependências e pátios, controlando a entrada de visitantes e servidores;
- III – coordenar os acessos na portaria, portão e estacionamento;
- IV – coordenar o hasteamento e retiradas de bandeiras;
- V - organizar o atendimento na recepção da Câmara;
- VI - coordenar a abertura e fechamento das dependências.

Art. 25 – São atribuições do serviço de Compras, órgão responsável pelas aquisições e controles de estoques, registros patrimoniais e manutenção de arquivos:

- I - cuidar do patrimônio, zelando pela guarda dos bens permanentes e arquivo;
- II - efetuar as compras e licitações;
- III – manter, registrar e controlar estoques de materiais de expediente, limpeza e higiene;
- IV – manter, registrar e controlar os bens permanentes e suas movimentações;
- V – manter, organizar e catalogar os documentos enviados para arquivo;
- VI – providenciar cópias de documentos quando regularmente solicitados, cuidando do bom funcionamento dos equipamentos;
- VII – providenciar a verificação periódica das cargas patrimoniais e verificar a conformidade dos bens emplaquetados;
- VIII – supervisionar e registrar o recebimento de bens de consumo e permanentes.



Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Rua Hermógenes Freire da Costa, 179 – Centro Fax: (22) 2621.3974

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – As atribuições da Comissão Permanente de licitação são os especificados na legislação pertinente, em especial a *Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993*, e demais normas regulamentares.

Art. 27 – As atribuições das unidades administrativas de nível de Departamento, Assessorias, Serviço, Seção e Setor, serão especificadas em regulamento.

Art. 28 – Fica o Presidente da Câmara autorizado a completar, mediante Ato da Mesa, a estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar, criar ou extinguir órgãos, modificar-lhes a competência, a atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades de organização administrativa do Poder Legislativo.

Art. 29 – As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento de 2007.

Art. 30 – O organograma da Câmara Municipal passa a vigorar conforme disposto no **Anexo I** desta lei.

Art. 31 - Esta LEI COMPLEMENTAR entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2007.

Art. 32 – Fica revogada a *Lei Complementar nº 046, de 26 de dezembro de 2005*.

CIENTE

Constou do expediente da Sessão
do Dia ____/____/____

São Pedro da Aldeia, (RJ), 05 de dezembro de 2006.

MESA DIRETORA

Francisco Marcos Moreira Pinto
Presidente

FRANCISCO MARCOS MOREIRA PINTO – Presidente

IVANIR PEREIRA LEITE – Vice-Presidente

JOSÉ VALDEZIR PEREIRA DE LIMA – 1º Secretário

CLÁUDIO VASQUE CHUMBINHO DOS SANTOS – 2º Secretário

APROVADO

1ª VOTAÇÃO

Em 12 / 12 / 2006

Francisco Marcos Moreira Pinto
Presidente

APROVADO

2ª e ÚLTIMA VOTAÇÃO

Em 14 / 12 / 2006

Francisco Marcos Moreira Pinto
Presidente

A COMISSÃO
De Justiça e Redação
Em 12 / 12 / 2006
Francisco Marcos Moreira Pinto
Presidente

ANEXO I

