

LEI Nº 1251/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GRANJA/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GRANJA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS. FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Câmara Municipal de Granja/CE, em consentâneo com o que dispõe a legislação vigente, bem como nos termos da Lei Orgânica Municipal, e do respectivo Regimento Interno do Parlamento local, possui a seguinte estrutura administrativa e organizacional, conforme organogramas estipulados no Anexos I e II que fazem parte integrante desta Lei, cuja distribuição específica se procede da seguinte forma:

I – Presidência;

- a) Assessoria da Presidência;
- b) Chefia de Gabinete;

II – Diretoria Geral Legislativa, Administrativa e Financeira;

- a) Consultoria Técnico-Legislativa;
- b) Tesouraria;
- c) Diretoria de Secretaria;
- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Comissão de Licitação e Compras;





f) Chefia de Almoxarifado e Patrimônio;

g) Secretaria Técnico Executiva;

h) Setor de Arquivologia;

i) Assessoria de Controle de Acesso;

j) Assessoria Técnica Operacional.

III – Procuradoria Jurídica;

IV – Ouvidoria Pública;

V – Controladoria Geral.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 2º As competências da Presidência da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Granja/CE são todas aquelas definidas no Regimento Interno desta Casa Legislativa e as demais que poderão ser avocadas pelo Presidente, por meio de ato administrativo próprio, quando se fizer necessário.


Subseção I

Da Assessoria da Presidência


Art. 3º Compete à Assessoria da Presidência:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente da Câmara na análise de questões relacionadas a esfera administrativa;

II - colaborar com o Presidente na formulação de pronunciamentos, ofícios e demais documentos de sua competência;

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





III - coordenar o atendimento às pessoas e a triagem das suas demandas;

IV - efetuar o controle da agenda do Presidente;

V - coordenar as atividades de secretariado, como protocolo, expedição, registro e arquivamento de documentos de interesse institucional;

VI - coordenar o atendimento e a realização de ligações telefônicas internas e externas;

VII - administrar contratações referentes à sua área de atuação;

VIII - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Subseção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 4º Compete à Chefia de Gabinete:

I - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com autoridades e órgãos diversos, em questões relativas ao protocolo institucional;

II - recepcionar autoridades em visita à Câmara Municipal;


III - planejar, organizar e executar serviços pertinentes às reuniões solenes e às reuniões especiais e colaborar quanto ao aspecto protocolar dos demais eventos institucionais;

IV - planejar, organizar e executar eventos institucionais, salvo os de natureza regimental ou os previstos em outra norma regulamentar como de competência de órgão específico;


V - colaborar na organização e na execução de eventos institucionais promovidos por outros órgãos da Câmara Municipal;

VI - interagir com os demais órgãos da Câmara Municipal, visando viabilizar a adequada realização dos eventos sob sua responsabilidade;

VII - planejar a agenda de eventos institucionais da Câmara Municipal, visando o cumprimento tempestivo de todas as formalidades a que a realização respectiva estiver sujeita;

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





VIII - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

IX - orientar os representantes da Câmara Municipal nas relações sociais de interesse institucional;

X - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

XI - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e à Diretoria Geral, em assuntos relacionados à área;

XII - administrar contratações referentes à área de atuação;

XIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

XIV - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara Municipal com a comunidade e com a imprensa, em questões relativas à comunicação e à divulgação dos trabalhos legislativos;

XV - empreender ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

XVI - criar e gerenciar a elaboração dos veículos de comunicação adotados pela Secretaria da Câmara Municipal, independentemente da forma de divulgação adotada;

XVII - gerenciar os trabalhos de gravação em áudio e vídeo das atividades da instituição, para registro, edição e veiculação em meio audiovisual;


XVIII - coordenar a coleta de dados sobre a atividade institucional da Câmara Municipal e promover sua divulgação;

XIV - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e às diretorias, em assuntos relacionados à área.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA GERAL LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 5º Compete à Diretoria Geral Legislativa, Administrativa e Financeira:

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





I - definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais;

II - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

III - promover a harmonização e integração dos processos administrativos aplicáveis da Câmara Municipal;

IV - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

V - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

VI - proceder à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional;

VII - administrar contratações referentes à área de atuação;

VIII - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

IX - gerenciar o desenvolvimento das atividades relacionadas às áreas de manutenção, transporte, serviços gerais e acompanhamento e controle dos serviços terceirizados, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;

X - administrar o desenvolvimento de obras e melhorias nas dependências da Câmara Municipal;


XI - desenvolver trabalhos de desenho e editoração eletrônica;

XII - gerenciar o desenvolvimento das atividades orçamentária, contábil e financeira, em observância às normas legais e deliberações da Mesa Diretora;

XIII - gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal;

XIV - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários, contábeis e patrimoniais;

XV - controlar e prestar informações à Diretoria sobre os saldos orçamentário e financeiro da Câmara Municipal;

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80



XVI - realizar a contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, por meio de sistema eletrônico de dados;

XVII - acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, corrigindo eventuais divergências;

XVIII - elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;

XIX - elaborar a prestação de contas anual do ordenador da despesa, a ser enviada aos órgãos competentes;

XX - acompanhar as alterações na legislação contábil e implementar as adaptações necessárias;

XXI - analisar e evidenciar os dados referentes à realização da despesa;

XXII - acompanhar a execução orçamentária, evidenciando as alterações e respectivos saldos;

XXIII - atender aos órgãos de fiscalização externa;

XXIV - fiscalizar e controlar a execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal, especialmente os relativos ao fornecimento de mão de obra terceirizada;

XXV - acompanhar a evolução dos contratos sob sua gestão quanto aos reajustes, reequilíbrios econômico-financeiros e aditivos;

XXVI - proceder à liquidação dos serviços executados de acordo com os contratos mediante conferência dos valores apresentados pela empresa;

XXVII - alimentar o Portal da Transparência com os dados pertinentes à sua área de atuação;

XXVIII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento dos contratos sob sua gestão;

XXIX - administrar demais contratações referentes à sua área de atuação;

XXX - emitir e analisar pareceres, relatórios, boletins, informações, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais e princípios contábeis aplicados ao setor público;

XXXI - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, analisando e fornecendo dados contábeis e de custos pertinentes;

XXXII - fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXIII - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar atividades relativas a desenvolvimento psicofuncional, captação e seleção de recursos humanos, administração de pessoal, avaliação do desempenho funcional e prestação de serviços assistenciais a vereadores, servidores e dependentes;

XXXIV - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

XXXV - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

XXXVI - controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, no que se referir a prazos de vigência e condições para renovação;

XXXVII - acompanhar os prazos de publicação previstos na legislação pertinente, referentes a contratos, convênios e aditivos;

XXXVIII - promover os devidos encaminhamentos para a confecção e assinatura de contratos, convênios e termos aditivos correspondentes;

XXXIX - encaminhar matérias para publicação em jornais, relativas a contratos e convênios;

XL - controlar a assinatura de jornais, revistas e periódicos da Câmara Municipal;

XLI - organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação;

XLII - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais;

XLIII - gerenciar o desenvolvimento dos trabalhos relativos às áreas de preparo de pagamento, registros funcionais e de controle de benefícios;



XLIV - empreender ações relacionadas a integração, otimização e racionalização dos procedimentos inerentes às atividades de pessoal desenvolvidas pelas áreas sob sua subordinação;

XLV - acompanhar as mudanças na legislação que interfiram nas rotinas de pessoal, subsidiando e implementando as adaptações necessárias;

XLVI - manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais;

XLVII - preparar a folha de pagamento do pessoal da Câmara Municipal;

XLVIII - prestar contas junto aos órgãos competentes quanto a dados cadastrais, financeiros, previdenciários, tributários, sociais e outros relativos à área de pessoal;

XLIX - manter banco de dados relativo a pessoal e disponibilizar informações de uso comum às outras áreas;

L - emitir declarações, certidões e informações relativas a pessoal;

LI - cadastrar, controlar, manter e alterar os dados funcionais e pessoais de servidores e vereadores;

LII - efetuar os procedimentos relativos ao controle da vida funcional do pessoal da Câmara Municipal, em questões relacionadas a frequência, férias, movimentação, carreira, tempo de serviço e outras;

LIII - controlar, organizar e preparar para publicação portarias, deliberações e documentação relativa a pessoal, em conformidade com as normas legais;

LIV - efetuar o cadastramento e o controle de estagiários;

LV - prestar informações em processos relativos a pessoal.

Subseção I

Da Consultoria Técnico-Legislativa

Art. 6º Compete à Consultoria Técnico Legislativa:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades de apoio aos trabalhos parlamentares relacionados com o processo legislativo e com o controle normativo;

II - colaborar com os vereadores em seus trabalhos nas Comissões e no Plenário;

III - assessorar a Mesa Diretora em assuntos de natureza regimental e de técnica legislativa;

IV - coordenar os trabalhos de consultoria técnico-legislativa;

V - colaborar com a Diretoria-Geral na definição de estratégias de ação;

VI - administrar contratações referentes à área de atuação;

VII - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - participar do planejamento conceitual e organizacional de projetos institucionais especiais determinados pela Presidência;

IX - intermediar a ação das diversas áreas internas envolvidas na execução dos projetos de que trata o inciso I deste artigo;

X - manter contato com entidades externas que possam de alguma forma contribuir para a execução dos projetos de que trata o inciso I deste artigo;

XI - acompanhar a atuação dos serviços externos contratados para participarem de qualquer forma dos projetos de que trata o inciso I deste artigo;

XII - prestar informações à Superintendência de Comunicação Institucional das atividades pertinentes à área;

XIII - organizar relatórios e estatísticas relacionadas à atuação que lhe é própria;

XIV - organizar análise crítica dos aspectos conceituais e organizacionais de projetos;

XV - prestar assessoramento técnico às Comissões, à Mesa Diretora e aos vereadores nos temas de suas respectivas competências;

XVI - colaborar na instrução de proposições;

XVII - orientar a distribuição de proposições às comissões permanentes e a definição de quórum;

XVIII - analisar a semelhança e a identidade entre os projetos;

XIX - elaborar textos técnicos, artigos, relatórios ou outras peças informativas;

XX - ofertar suporte técnico à realização de fóruns técnicos, debates, cursos, seminários ou eventos similares relacionados a temas de interesse do Legislativo;

XXI - zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal referentes ao setor.

Subseção II

Da Tesouraria

Art. 7º Compete à Tesouraria:

I - desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;

II - realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;

III - efetuar a conciliação bancária;

IV - acompanhar os procedimentos bancários e a legislação específica quanto às atividades de pagamentos diversos e implementar as adaptações necessárias;

V - conferir a prestação de contas relativa à verba indenizatória e providenciar seu pagamento aos vereadores;

VI - conferir a prestação de contas relativa ao “pronto pagamento”;

VII - organizar documentos e processos financeiros;

VIII - emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais.

Subseção III

Da Diretoria de Secretaria

Art. 8º Compete à Diretoria de Secretaria:

I - receber em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento;

II - emitir relatórios sobre dados disponibilizados pela Diretoria;

III - organizar informações sobre as atividades legislativas;

IV - prestar informação de caráter institucional, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;

V - controlar o processo de divulgação interna de informes institucionais;

VI - zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal referentes ao setor;

VII - desenvolver atividades de apoio processual e regimental às Comissões, à Mesa Diretora e ao Plenário;

VIII - orientar a distribuição de proposições às Comissões e a definição de quórum;

IX - orientar e supervisionar a elaboração das pautas, convocações e resultados das reuniões das Comissões e do Plenário;

X - analisar proposições apresentadas no curso do processo legislativo e elaborar atos correlatos;

XI - analisar o parecer do relator e orientá-lo quanto aos aspectos regimentais;

XII - coordenar a análise de proposição e de temas afetos ao processo legislativo, à fiscalização político-administrativa e à legislação municipal de interesse do Plenário, da Mesa Diretora e das Comissões.

Subseção IV

Da Assessoria Parlamentar

Art. 9º Compete à Assessoria Parlamentar:





I - coordenar, controlar e formalizar a instrução, a autuação e a tramitação das proposições de autoria dos vereadores;

II - acompanhar a tramitação de proposições formuladas pelos vereadores perante as Comissões;

III - digitar e distribuir documentos relacionados à tramitação das proposições dos vereadores nas Comissões;

IV - executar atividades administrativas destinadas ao funcionamento das reuniões das Comissões;

V - elaborar relatórios de produção legislativa dos vereadores;

VI – realizar demais atos de assessoramento parlamentar que lhe sejam compatíveis.

Art. 10. Cada Vereador, excepcionando-se o Presidente da Câmara, poderá indicar e escolher livremente 1 (um) único Assessor Parlamentar de sua confiança para lhe prestar consultoria e assessoria legislativa, sendo o nome respectivo encaminhado ao Presidente para proceder a vinculada e respectiva nomeação.

Art. 11. O cargo de Assessor Parlamentar será de livre indicação do Vereador titular, não gozando de tal prerrogativa os Vereadores suplentes que eventualmente estejam em exercício.

Subseção V

Da Comissão de Licitação e Compras

Art. 12. Compete à Comissão de Licitação e Compras:

I - praticar todos os atos necessários para a realização de licitação de serviços, obras e compra de bens;


II - fazer cumprir as normas vigentes sobre licitação, em especial as Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02;

III - observar as orientações da Assessoria Jurídica solicitando pareceres em todos os processos licitatórios;

IV - manter o registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizados;

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80



V - determinar a modalidade da licitação, bem como formular editais e contratos nas modalidades de licitação que for pertinente;

VI - elaborar termos de referência e proceder à realização da fase externa da licitação;

VII - executar a política de obtenção de material e serviços; organizar, controlar e atualizar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; receber cotações de preços e processá-los de acordo com a prática específica; diligenciar as atividades de compra e propor às diretorias as eventuais imposições de penalidades a fornecedores inadimplentes sempre que for comunicado pelo almoxarifado e/ou órgão solicitante nos casos de impontualidade na prestação e/ou entrega de objeto;

VIII - preparar, periodicamente, os relatórios inerentes à área;

IX - realizar cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados;

X - assessorar com os dados do orçamento programa o sistema informatizado referente a compra de materiais e serviços;

XI - acompanhar o desempenho orçamentário, emitindo relatórios, caso necessário, referente a aquisição de materiais e serviços;

XII - analisar os processos e definir a dotação orçamentária referente a aquisição de materiais e serviços;


XIII - manter contato com o suporte do sistema informatizado para resolver ocorrências que prejudiquem a performance do orçamento referente a compra de materiais e serviços;

XIV - assessorar e instrumentalizar as demais áreas da Câmara Municipal para o estudo das necessidades que geram a aquisição de material e serviços;


XV - manter contato com os fornecedores e fabricantes, promovendo relacionamento profissional, e visando obter para a Câmara Municipal as melhores condições de preços para obtenção de materiais e serviços;

XVI - quando solicitado pelos outros Núcleos, auxiliá-los no que tange a solicitação de materiais e equipamentos, apresentando e recebendo sugestões.

Subseção VI

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80



Da Chefia de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 13. Compete à Chefia de Almoxarifado e Patrimônio:

- I - efetuar o recebimento do material de estoque;
- II - controlar e otimizar o sistema de armazenamento e a distribuição interna do material de estoque;
- III - zelar pela guarda e conservação do material de estoque;
- IV - realizar inventários do material de estoque;
- V - comunicar a existência de material de estoque inservível ou inadequado;
- VI - controlar as requisições do material de estoque, mantendo controle estatístico de consumo por unidade requisitante;
- VII - manter controle de estoques máximos e mínimos, e de pontos de reabastecimento do material;
- VIII - elaborar o calendário de aquisição do material de estoque e providenciar as solicitações de compras respectivas;
- IX - acompanhar a utilização do material de estoque pelas diversas áreas da Câmara Municipal, sugerindo, quando for o caso, a atualização das normas internas pertinentes;
- X - promover a captação, a análise e o controle das demandas internas de material de consumo;
- XI - efetuar a gestão dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, controlando sua aquisição, alocação, recuperação, deslocamento e baixa;
- XII - realizar inspeções periódicas buscando otimizar a utilização dos bens patrimoniais em uso;
- XIII - realizar inventários de bens patrimoniais.

Subseção VII



Da Secretaria Executiva

Art. 14. Compete à Secretária Executiva:

I - planejar, organizar e executar atividades secretarias específicas da Presidência e dos vereadores;

II - assessorar direta ou indiretamente o trabalho das Comissões;

III - participar e discutir objetivos e metas da organização da Presidência e demais setores;

IV - gerenciar a comunicação da Presidência por telefone, e-mail, cartas e demais meios de comunicação;

V - organizar, em conjunto com a Chefia de Gabinete, eventos dentro de regras protocolares (Cerimonial) e de etiqueta social;

VI - organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância;

VII - compreender os campos da administração e recursos humanos da Câmara Municipal para assessorar os setores específicos.

Subseção VIII

Do Setor de Arquivologia

Art. 15. Compete ao Setor de Arquivologia:


I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo da Câmara Municipal;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;


III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80



- VI - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- VIII - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos.

Subseção IX

Da Assessoria de Segurança e Controle de Acesso

Art. 16. Compete à Assessoria de Segurança e Controle de Acesso:

- I - gerenciar as atividades desenvolvidas pela área operacional de segurança e estabelecer diretrizes de trabalho para a mesma;
- II - coordenar as atividades pertinentes à segurança de pessoas, instalações, veículos, equipamentos e documentação da Câmara Municipal;
- III - gerenciar o serviço de recepção;
- IV - desenvolver atividades de vigilância e segurança na Câmara Municipal;
- V - zelar pela segurança das reuniões plenárias e dos eventos realizados na Câmara Municipal;
- VI - efetuar o controle das portarias, com fornecimento de informações, triagem e encaminhamento de pessoas;
- VII - controlar a entrada e a saída de veículos em estacionamento privativo da Câmara Municipal;
- VIII - controlar a entrada e a saída de materiais, objetos e bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- IX - prestar primeiros socorros, enquanto se aguarda o atendimento médico;
- X - administrar a localização e a manutenção de equipamentos de combate a incêndio;
- XI - combater princípios de incêndio;





XII - efetuar rondas de inspeção nas dependências da Câmara Municipal;

XIII - orientar o público sobre medidas de segurança.

Subseção X

Da Assessoria Técnica Operacional

Art. 17. Compete a Assessoria Técnica Operacional:

I - cuidar da limpeza e manter as dependências da Câmara Municipal salubres e arrumadas;

II - zelar pelo patrimônio;

III - manter os equipamentos e móveis, bem como o recinto da Câmara Municipal limpos e em ordem;

IV - fazer e servir cafezinhos e chás no recinto da Câmara e durante as Sessões.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 18. Compete à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal:

I - prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às Comissões e às diretorias;


II - atuar em defesa dos interesses da Câmara Municipal, em juízo ou na esfera administrativa;

III - emitir pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, de Comissões e de diretorias;

IV - minutar editais e contratos;

V - colaborar com a Diretoria Geral na definição de estratégias de ação;

VI - desempenhar demais atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80





Parágrafo único. O provimento do cargo de Procurador Jurídico depende de conclusão de curso de graduação em Direito, bem como inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA PÚBLICA

Art. 19. A Ouvidoria Pública tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência dos atos administrativos, criando um canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo, recebendo ideias, reclamações, denúncias, sugestões, elogios de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 20. Compete à Ouvidoria Pública da Câmara Municipal de Granja:

I - receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação do serviço público;

II - contribuir para o aprimoramento de qualidade dos serviços prestados, primando pela prevenção de insatisfações dos cidadãos que se utilizam dos serviços públicos;

III - informar adequadamente a direção dos setores administrativos sobre indicativos de satisfação dos usuários;

IV - funcionar como instrumento de interação entre o Poder Legislativo e a sociedade;

V - privilegiar a visão do cidadão como sujeito de direitos, e prezar por sua autonomia, instrumentalizando-o para que seja o promotor da resolução de seu problema;

VI - informar os cidadãos que trazem suas demandas específicas, quais são os setores que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta poderá ser cobrada;


VII - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo Municipal;

VIII - diligenciar junto aos setores administrativos competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IX - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelos setores administrativos, excepcionados os casos em que for necessário o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br



Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE



CNPJ: 07.827.165/0001-80



X - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

XI - encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes.

Art. 21. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

Parágrafo único. O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na internet e na Ouvidoria da Câmara de Vereadores de Granja.

Art. 22. O pedido de informações de qualquer interessado deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida;

V - telefone para contato.

Parágrafo único. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados;

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação, consolidação de dados e informações, serviço de produção e tratamento de dados que não seja de competência da Câmara de Vereadores de Granja.

Art. 23. O acesso às informações pessoais deverá respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, bem como as liberdades e garantias individuais.

Parágrafo único. Quando em risco os valores descritos no *caput*, as informações pessoais serão de acesso restrito aos agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem, podendo ser autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.



Art. 24. A Ouvidoria não poderá:

- I - apurar denúncias de irregularidades e infrações (disciplina e processo administrativo) ou realizar auditorias;
- II - desempenhar ações de assistencialismo e paternalismo;
- III - agir com imediatismo (resolução apenas do caso apresentado).

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 25. A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Granja, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade o controle interno, supervisão e execução das atividades correccionais e disciplinares.

Art. 26. Compete a Controladoria Geral:

- I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;
- II - apoiar o Controle Externo;
- III - assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- IV - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do Controle Interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- V - avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- VI - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- VII - emitir parecer conclusivo sobre contas anuais;
- VIII - proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- IX - orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;



X - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo;

XI - zelar pela qualidade e independência do Sistema de Controle Interno;

XII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

XIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão relacionadas à sua área de atuação;

XIV - planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática.

Art. 27. A Controladoria Geral desempenhará suas atribuições concomitantemente com a Ouvidoria Pública e a Procuradoria Jurídica, cujas atribuições fundamentais consistem na execução, instauração e instrução de processos de sindicância e administrativos disciplinares no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 28. Os agentes públicos dos órgãos do Poder Legislativo, deverão disponibilizar os documentos e informações solicitadas pela Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 29. A Controladoria Geral, poderá requisitar a elaboração de estudos, pareceres ou a realização de tarefas necessárias ao desempenho de suas competências.

Art. 30. Sem prejuízo de outros impedimentos e deveres previstos na legislação, é vedado ao servidor lotado ou em cooperação na Controladoria Geral violar o sigilo sobre dados e informações obtidas em função do desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Todos os cargos comissionados que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Granja serão de livre nomeação e exoneração do Presidente, excetuando-se os Assessores Parlamentares que serão nomeados por aquele, desde que precedidas as indicações pelos Vereadores titulares respectivos, nos termos do art. 10 e art. 11 desta Lei.






Art. 32. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Granja/CE.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Granja/CE, aos 12 dias do mês de novembro de 2021.


JULIANA FROTA LOPES DE ALDIGUERI ARRUDA
PREFEITA MUNICIPAL

 (88) 3624.1383

 gabinete@granja.ce.gov.br

 www.granja.ce.gov.br

 Praça da Matriz, S/N - Centro
CEP: 62.430-000 - Granja - CE

 CNPJ: 07.827.165/0001-80



ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS

I – Presidente;

1.1 - Assessor da Presidência;

1.2 - Chefe de Gabinete;

II – Diretor Geral Legislativo, Administrativo e Financeiro;

2.1 - Consultor Técnico-Legislativo;

2.2 - Tesoureiro;

2.3 - Diretor de Secretaria;

2.4 - Assessor Parlamentar;

2.5 - Presidente da Comissão de Licitação e Compras e Membros;

2.6 - Chefe de Almoxarifado e Patrimônio;

2.7 - Secretária Técnico Executiva;

2.8 - Chefe do Setor de Arquivologia;

2.9 - Assessor de Segurança e Controle de Acesso;

2.10 - Assessoria Técnica Operacional.

III – Procurador Jurídico;

IV – Ouvidor Público;

V – Coordenador de Controle Interno.

ANEXO II

DO QUADRO GERAL DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

PRESIDÊNCIA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	ASS	1	R\$ 2.500,00
CHEFE DE GABINETE	CGAB	1	R\$ 1.800,00

DIRETORIA GERAL, LEGISLATIVA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
DIRETOR GERAL	DIR	1	R\$ 5.000,00
CONSULTOR TÉCNICO-LEGISLATIVO	CTL	1	R\$ 2.500,00
TESOUREIRO	TES	1	R\$ 3.500,00
DIRETOR DE SECRETARIA	DSEC	1	R\$ 1.800,00
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO	PCPL	1	R\$ 2.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	ASS	14	R\$ 1.100,00
CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	CAP	1	R\$ 1.100,00
SECRETARIA TÉCNICO EXECUTIVA	STE	3	R\$ 1.100,00
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVOLOGIA	CSA	1	R\$ 1.100,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO	ASC	3	R\$ 1.100,00
ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL	ATO	3	R\$ 1.100,00

PROCURADORIA JURÍDICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
PROCURADOR JURÍDICO	PJUR	1	R\$ 6.000,00

OUVIDORIA PÚBLICA

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
OUVIDOR PÚBLICO	OUP	1	R\$ 1.800,00

CONTROLADORIA GERAL

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	CCI	1	R\$ 4.200,00



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

LEI Nº 1251/2021, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2021

Certifico que este ato foi publicado e afixado em 12/11/2021 no flanelógrafo instalado na sede da Prefeitura Municipal de Granja-CE, em conformidade com o Art. 92 da Lei Orgânica Municipal.



KELTON JOSÉ BEVILÁQUA LINHARES
PROCURADOR GERAL

