

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

LEI MUNICIPAL Nº. 1451 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2007.

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TAUÁ E DÁ OUTRAS**  
**PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ**, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

Lei:

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º** - A Câmara Municipal de Tauá 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 Tauá ficará assim constituída:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLITICA SUPERIOR
  - 1.1. Plenário
  - 1.2. Mesa Diretora
    - 1.2.1. Presidência
    - 1.2.2. Secretária
    - 1.2.3. Comissões Técnicas
2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA
  - 2.1. Chefia de Gabinete I
  - 2.2. Chefe de Gabinete II
  - 2.3. Ouvidoria Geral
  - 2.4. Diretoria Geral
  - 2.5. Diretoria de Gestão de Recursos Humanos;
  - 2.6. Diretoria de Gestão Administrativa
  - 2.7. Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira
  - 2.8. Diretoria de Processamento de Dados e Informática
3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
  - 3.1. Assessoria da Coordenação Política e Administrativa.
  - 3.2. Assessoria Parlamentar
    - 3.2.1. Assessor Legislativo
    - 3.2.2. Assessor Parlamentar
    - 3.2.3. Assessor de Plenário
    - 3.2.4. Assessor de Manutenção e Segurança
  - 3.3. Assessoria de Relações Institucional e Comunicação.

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

**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.

**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, realizar investigações e representar o legislativo, da forma estabelecida no Regimento Interno.

- 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 do tempo estipulado ou da legislatura;
  - b) quando, antes do tempo estipulado, tiverem alcançando o fim a que se destinem.

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

**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.

**CAPITULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**Art. 10** – A Assessoria de Coordenação Política e Administrativa tem como atribuição a Coordenação Política e Administrativa do Poder Legislativo, orientando a Assessoria Parlamentar e a Assessoria de Relações Institucional e Comunicação.

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

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

- I- Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- II- Supervisionar a atuação dos projetos de emenda á 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- Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- V-Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos á atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia;
- VI- Desempenhar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO**

**Art. 12** - A Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação tem como atribuições:

- I- Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
- II-Organizar e coordenar todas ações necessárias á realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- III- Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV- Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

V- Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;

VI- Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;

VII- Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;

VIII- Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;

IX- Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada á divulgação pela mídia;

X- Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

XI- Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;

XII- Coordenar a representação social do Presidente;

XIII- Exercer atividades pertinentes à área de relações publicas;

XIV- Executar outras atribuições correlatas.

**CAPITULO III**

**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I**

**DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 13** - 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.

**Art. 14** - A Chefia de Gabinete Parlamentar tem como atribuições:

I - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos, junto aos Gabinetes dos Vereadores;

II - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse dos Vereadores da Câmara Municipal de Tauá;

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

III – Preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias de interesse dos Vereadores ao qual seja vinculado;

IV- Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto aos Gabinetes dos Vereadores.

**DA OUVIDORIA GERAL**

**Art. 15** - A Ouvidoria Geral terá plena autonomia funcional no exercício de suas atribuições, de forma independente de sua vinculação administrativa funcional.

**Art. 16** - Compete a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal:

- I- Exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;
- II- Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas internamente e externamente, através de demanda espontânea;
- III- Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhado o resultado de sua análise aos setores Administrativos competentes;
- IV- Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolatividade e mantendo o requerente informado do processo;
- V- Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Câmara Municipal;
- VI- Facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- VII- Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
- VIII- Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento, agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- IX- Zelar pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
- X- Resguardar o sigilo das informações;
- XI- Encaminhar medidas visando à preservação do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilização política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- XII- Encaminhar a questão ou sugestão que lhe forem apresentadas ao Presidente da Câmara, a fim de que tome as providências que entenda pertinentes, acompanhando sua apreciação.

Parágrafo Único – A Ouvidoria deverá apresentar relatórios bimestrais à Presidência da Câmara, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

**SEÇÃO II**  
**DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 17** - A Diretoria Geral tem como atribuições:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, 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 R.H., 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 Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

**DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 18** - A Divisão de Gestão de Recursos Humanos tem como atribuições:

I- controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II- instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;

III- promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

IV- elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

- V- elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara;
- VI- manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII- elaborar e encaminhar expedientes necessários á concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII- examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX- proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X- implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI- emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII- prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XIII- contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIV- 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.
- XV – proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

**DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 19** – A Divisão de Gestão Administrativa tem como atribuições:

- I - analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta ás solicitações dos munícipes;
- II - promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- III - apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

IV - elaborar propostas relativas á melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;

V - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;

VI - manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as atividades administrativas da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras interna ou externa;

VII - zelar pelo sigilo dos arquivos de registros administrativos, salvo ás pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

**DA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 20** – A Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira tem como atribuições:

I- manter sob sua guarda e á disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;

II- controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente á sua regularização;

III- elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;

IV- preparar toda a documentação comprobatória da receita e despesas a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;

V- manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras interna ou externa;

VI- zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo ás pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

VII- prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

VIII - coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;

IX - movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;

X - responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues a divisão, observados as leis, regulamentos e instruções em vigor;

XI - acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;



**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

XII- examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confronta-las com os registros contábeis;

XIII - manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras interna ou externa;

XIV - zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

XV – assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

XVI - prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados.

**DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA**

**Art. 21** – A Divisão de Processamento de dados e Informática tem como atribuições:

I - coordenar e orientar os trabalhos de competência da Divisão de Processamento de Dados e Informática.

II - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, os Diretores e servidores; coordenar e orientar a execução das atividades de Processamento de Dados e Informática.

III - zelar pelo sigilo dos arquivos, informações e documentos de interesse interno e externo, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;

**CAPITULO IV**  
**DO QUADRO PESSOAL**

**Art. 22** - 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 e, podem ser ocupados independentemente de o ocupante ter ou não formação de ensino superior.

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

**Art. 23** - A remuneração dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II desta lei.

**Art. 24** – O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tauá é o constante do Anexo I desta lei.

**Parágrafo Único** - Ficam extintos, no âmbito do Poder Legislativo, os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e resoluções anteriores, não previstos nesta Lei.

**Art. 25** – Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

**Art. 26** - Fica estabelecido que o Sistema de Previdência e Seguridade Social do Município será Único, cuja cobertura integrará os Poderes Executivo e Legislativo e, será mantido pelo Fundo Municipal de Seguridade Social – FMSS, órgão a que se vinculam, obrigatoriamente, os servidores do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** – Os Agentes Políticos são vinculados ao Sistema Geral de Previdência Social.

**Art. 27** - Cabe ao Sistema Único de Seguridade Social, exclusivamente, a arrecadação das contribuições sociais dos segurados obrigatórios dos Poderes Executivo e Legislativo e, a cobertura dos benefícios decorrentes das Leis Municipais que instituiu e modificaram o Fundo Municipal de Seguridade Social – FMSS, sendo proibida a adoção de qualquer outro regime de seguridade social no Município de Tauá.

**Art. 28** - Os benefícios de aposentadoria, pensões, e outros definidos pelo FMSS, usufruídos pelos beneficiários integrantes dos Poderes Executivo e Legislativo serão obrigatoriamente vinculados ao Fundo Municipal de Seguridade Social, a quem caberá, exclusivamente, a arrecadação das contribuições sociais deles decorrentes observados, os termos das Leis Municipais nº. 882/96 e nº. 1246/04.

**Art. 29** - O Regime Jurídico Único dos Servidores do Poder Legislativo é o mesmo estabelecido para o Poder Executivo Municipal, disciplinado pela Lei Municipal nº. 791/93, Regime Jurídico dos Servidores do Município de Tauá.

**TITULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 30** - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá á Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

**Art. 31** – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão á conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**  
*Administração Fazendo Acontecer*

**Art. 32** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvados seus efeitos financeiros, que retroagirão a 1º de fevereiro de 2007.

**Art. 33** – Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ**, em 16 de fevereiro de 2007.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR  
**Prefeita Municipal**