ORGANOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOQUIM
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 995/2022,
DE 23 DE AGOSTO DE 2022

Define e caracteriza a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Boquim, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO BOQUIM, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA CÂMARA

Art. 1º - A administração da Câmara Municipal de Boquim obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º - O Plenário da Câmara, composto por vereadores eleitos constitucionalmente e em efetivo exercício, é a unidade organizacional soberana de caráter deliberativo político-administrativo em assuntos de interesse comum do Município.

Art. 3º - As Comissões são unidades organizacionais técnicas, permanentes ou temporárias, instituídas a elaborar, discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua votação em Plenário, convidar ou convocar autoridades públicas para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Art. 4º - A Mesa Diretora é a unidade organizacional diretiva da Câmara, competindo-lhe a prática de atos de direção e execução das deliberações aprovadas pelo Plenário.

Art. 5º - A Presidência é a unidade organizacional de representação legal do Poder Legislativo do Município, cabendo-lhe as funções administrativas. Legislativas e diretivas dos serviços da Câmara.

Art. 6º - As atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara estão fixadas e definidas na Lei Orgânica do Município de Boquim e no Regimento Interno da Câmara.

Art. 7º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Boquim, para execução das ações de assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora e ao Plenário e de administração do Legislativo Municipal, é integrada por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Gabinete do Presidente – GAB;

b) Unidade de Controle Interno – UCI;

c) Advocacia Geral – ADG;

d) Assessoria de Comunicação Social – ACS;

e) Gabinetes Parlamentares – GAPS;

II – Unidades de Gestão Executiva:

a) Diretoria Legislativa – DLEG;

b) Diretoria Administrativo-Financeira – DEAF;

§ 1º - Os cargos que compõem as Unidades de assessoramento e as unidades de gestão executiva, referidas neste Artigo, consta no Anexo I desta Lei.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES
CAPÍTULO I
DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO
Seção I
Do Gabinete do Presidente

Art. 8º - Ao Gabinete do Presidente, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, incumbe:

I – assistir o Presidente da Câmara, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;

II – recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

III – organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Presidente da Câmara;

IV – articular, com a Diretoria Legislativa, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V – articular, com a Diretoria Legislativa, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI – organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;

VII – receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Presidente;

VIII – redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos e gabinetes da Câmara para a execução dos procedimentos necessários;

IX – examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Presidente, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;

X – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Presidente da Câmara;

XI – confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônia e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII – Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidades de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com as Unidades de Controle Interno;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Da Unidade de Controle Interno

Art. 9º - À Unidade de Controle Interno incumbe:

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – promover, coordenar e executar as ações necessárias à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do controle interno na Câmara Municipal;

III – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, visando ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens;

IV – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas prevista na execução do orçamento da Câmara;

V – elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;

VI – executar auditorias contábil, financeira e administrativa nos órgãos e unidades da Câmara;

VII – apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

VIII – orientar, acompanhar e fiscalizar as fases de execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

IX – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal;

X – emitir relatório, por ocasião do encerramento ao exercício, sobre as contas e o balancete da Câmara;

XI – orientar, acompanhar e fiscalizar os processos relativos aos atos de admissão, desligamento e de aposentadoria de pessoal, a qualquer título, da Câmara;

XII – orientar, acompanhar e fiscalizar a instrução de processos referentes a compras e licitações;

XIII – receber e apurar procedência de declarações ou denúncias sobre questões relacionadas à execução orçamentária e financeira, sugerindo, quando for o caso, a instalação de sindicância e inquéritos administrativos pertinentes;

XIV – realizar outras atividades para a manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, instruções normativas, resoluções, regulamentos e outras orientações;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Seção III

Da Advocacia Geral

Art. 10º - À Advocacia Geral, unidade administrativa que assiste direta e indiretamente ao Presidente em assuntos de ordem jurídica concernentes ao Poder Legislativo Municipal, incumbe:

I – representar e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal;

II – redigir projetos de lei de autoria dos vereadores, projetos de resolução, decretos legislativos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídicas;

III – assistir a legalidade dos atos da Câmara relativos aos servidores;

IV – organizar, numerar e manter a guarda de originais de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, moções, portarias, pareceres e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

V – organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse da Câmara Municipal, bem como de jurisprudência conveniente;

VI – prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora e aos vereadores, sempre que necessário;

VII – acompanhar e monitorar prazos de apreciação e aprovação de projetos de lei, encaminhados a Câmara de Vereadores;

VIII – assistir juridicamente o Presidente nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, propondo procedimentos e orientando a Comissão de Licitação da Câmara;

IX – assistir juridicamente comissões internas, bem como participar de sua composição;

X - providenciar as informações a serem enviadas ao Poder Judiciário, nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;

XI – prestar informações jurídicas e afins para o bom desempenho das unidades administrativas;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 11º - À Assessoria de Comunicação Social, unidade administrativa responsável pela comunicação e divulgação das atividades e eventos da Câmara, cabe:

I – propor à Mesa Diretora as políticas e diretrizes de comunicação da Câmara;

II – divulgar para a imprensa em geral as atividades da Câmara e dos Vereadores;

III – planejar e coordenar os eventos e demais atividade de comunicação social;

IV – estabelecer cooperação com o Cerimonial, com vista à boa execução dos eventos da Câmara Municipal;

V – organizar e manter atualizado o arquivo de notícias sobre a Câmara;

VI – organizar e manter atualizado cadastro dos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal e de seus respectivos titulares, além de todos os dados necessários à comunicação da Câmara com eles;

VII – coordenar a preparação e editoração de originais, programação visual, diagramação, revisão e outros procedimentos necessários à publicação de textos, artigos, jornais e revistas;

VIII – manter o Portal da Câmara na Internet atualizado com as notícias da Câmara Municipal e as atividades dos Vereadores;

IX – prover a guarda do acervo audiovisual das sessões plenárias e demais eventos realizados na Câmara Municipal;

X – desempenhar outras atividades afins.

Seção V

Dos Gabinetes Parlamentares

Art. 12º - Os Gabinetes Parlamentares são as unidades administrativas de assessoramento direto na atividade parlamentar de cada vereador, com a incumbência básica de:

I – auxiliar no desempenho de sua função parlamentar e institucional, coordenando as suas relações com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram consultá-lo, sugerindo soluções para as demandas apresentadas, audiências ou encaminhando a pessoa ao órgão competente;

II – assessorar o vereador em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal;

III – coordenar, receber e registrar expediente recebido pelo vereador, bem como a expedição dos atos por ele emitidos;

IV – atender a população, recebendo e dando encaminhamento a reclamações e denúncias com relação aos serviços e aos praticados pela Administração Municipal, no que for competência do Poder Legislativo enquanto órgão fiscalizador;

V – dirigir a agenda e coordenar o protocolo do vereador, programando e assessorando a sua participação nas solenidades e atos públicos;

VI – desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES DE GESTÃO EXECUTIVA

Seção I

Da Diretoria Legislativa

Art. 13º - À Diretoria Legislativa, unidade administrativa que assessora a operação das atividades do Plenário e das Comissões, cabe:

I – prover meios técnicos e administrativos para cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal;

II – assessorar a Mesa Diretora e as Comissões em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres e reunindo informação;

III – orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

IV – receber, autuar e numerar os projetos de lei;

V – preparar os projetos de lei e encaminhá-los para as respectivas comissões;

VI – proceder à consolidação e à atualização da legislação Municipal;

VII – acompanhar a tramitação de todos os projetos legislativos;

VIII – manter o arquivo das leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

IX – formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para publicação nos órgãos oficiais com cópia para o Executivo;

X- apoiar a realização das sessões ordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário;

XI – acompanhar a discussão das matérias e dar encaminhamento ao sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa Diretora;

XII – acompanhar e assessorar o trabalho das Comissões da Câmara, cooperando na elaboração de pareceres e procedimentos legislativos;

XIII – administrar, desenvolver e manter centro de informações, banco de dados e levantamentos estatísticos de órgãos municipais, estaduais e federais, destinado ao acompanhamento do processo legislativo;

XIV – articular-se com os órgãos e entidades do Poder Executivo, quando da apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativas diversas;

XV – participar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de diretrizes Orçamentárias Anual e seu controle e aplicação;

XVI – cooperar com os órgãos e unidades da Câmara na elaboração de pareceres, emendas, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos;

XVII – executar outras atividades afins.

Seção II

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Art. 14º - À Gerência Administrativo-Financeira, unidade administrativa responsável pela coordenação geral e orientação de serviços de pessoal, orçamento, tesouraria, contabilidade, segurança, limpeza, conservação e outros correlatos à administração, cabe:

I – propor, planejar, executar e fazer cumprir a política, os programas e os processos de gestão de recursos humanos da Câmara;

II – acompanhar a aplicação íntegra das leis, resoluções, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo da Câmara Municipal;

III – propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

IV – coordenar, acompanhar e aprimorar os programas, serviços tecnológicos de rede e licenças dos softwares para operação dos serviços da Câmara;

V – propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

VI – coordenar atividades e infraestrutura da Câmara Municipal, com a participação do Chefe de Manutenção.

VII – promover e controlar os serviços de conservação e uso dos equipamentos e materiais de consumo e expediente, bem como a conservação e manutenção, interna e externa do prédio, móveis e instalações da Câmara;

VIII – colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pela Câmara Municipal e as normas em vigor;

IX – propor e executar políticas orçamentárias, contábil e financeira e de controle de custos da Câmara;

X – coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil de acordo com as orientações do Tribunal de Contas e da Secretaria do Tesouro Nacional;

XI – orientar e fiscalizar a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;

XII – coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e as prestações de contas da Câmara;

XIII – manter estreitas relações de serviço com a Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos com vistas à apreciação de contas, buscando prevenir a ocorrência de eventuais conflitos;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 16º - Os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas, necessárias e adequadas a operar a estrutura organizacional definida e caracterizada nesta Lei, serão definidos e descritos em Lei específica.

Art. 17º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal;

Art. 18º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º - Ficam revogadas as disposições anteriores, que trata desta matéria, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito de Boquim/SE, 23 agosto de 2022.

ERALDO DE ANDRADE SANTOS
Prefeito Municipal