



## GOVERNO MUNICIPAL GABINETE DA PREFEITA

---

Lei Municipal Nº 526/2017

Aratuba, 20 de Janeiro de 2017.

**Dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Aratuba e dá outras providências.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ARATUBA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Aratuba - CE aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 1º.** A Câmara Municipal de Vereadores de Aratuba, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

#### **I ÓRGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR**

a. Mesa Diretora;

#### **II UNIDADE DE ASSESSORAMENTO**

- a. Gabinete da Presidência
- b. Assessoria Jurídica

#### **III ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

- a. Secretaria;
- b. Diretoria Financeira;



## GOVERNO MUNICIPAL GABINETE DA PREFEITA

---

**Art. 2º.** Cumprir a todos os servidores observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

### CAPÍTULO II

#### DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 3º.** O Gabinete da Presidência é o órgão que tem por objetivo apoiar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

**Art. 4º.** Ao ocupante do cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, compete:

- I. assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas;
- II. assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III. prestar apoio ao presidente na organização e no funcionamento do Gabinete;
- IV. preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em deva participar o Presidente;
- V. transmitir aos dirigentes e servidores da Câmara de Vereadores as ordens e os comunicados do Presidente.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA JURÍDICA

**Art. 5º.** A Diretoria Jurídica tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 6º.** Ao Diretor Jurídico compete:

- I. desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II. assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos;



## GOVERNO MUNICIPAL GABINETE DA PREFEITA

---

- III. assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- IV. emitir pareceres sobre questões de natureza jurídica;
- V. realizar estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;
- VI. vistar minutas de contratos e convênios em que for parte a Câmara Vereadores;
- VII. assessorar, quando solicitado, as comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos e licitações;
- VIII. representar ou supervisionar a representação da Câmara de Vereadores em juízo nas ações em que esta for requerida ou para promover a defesa de suas prerrogativas;
- IX. orientar a preparação das informações a serem prestadas em mandados de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e da Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- X. manter o Secretário e o Presidente da Câmara de Vereadores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- XI. desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O titular do cargo de Diretor Jurídico deverá ter graduação de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

### CAPÍTULO IV

#### DA SECRETARIA

**Art. 7º.** A Secretaria é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos da Câmara de Vereadores, bem como das atividades de apoio parlamentar, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora.

**Art. 8º.** Compete a Secretaria coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas:

- I. ao apoio parlamentar, promovendo os serviços secretariais necessários à Mesa Diretora e ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;



## GOVERNO MUNICIPAL GABINETE DA PREFEITA

---

- II. às atividades de apoio administrativo, provendo a execução dos serviços de gestão de pessoas, de licitações, de administração de materiais, de gerenciamento de contratos, de processamento de dados e uso de tecnologia da informação, bem como de todos os serviços auxiliares necessários ao funcionamento da Câmara de Vereadores;
- III. às atividades de apoio financeiro, promovendo o uso adequado dos recursos e o funcionamento de efetivos procedimentos de planejamento, acompanhamento e controle de gastos.

### CAPÍTULO V

#### DA DIRETORIA FINANCEIRA

**Art. 9º.** A Diretoria Financeira tem por objetivo:

- I. a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução;
- II. a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;
- III. a execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores da Câmara de Vereadores;
- IV. a realização de licitações e a gestão dos processos de compras e dos contratos firmados pela Câmara de Vereadores;
- V. o planejamento, a implementação e a implantação dos processos de informatização da Câmara e o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação pelos órgãos e unidades da Câmara de Vereadores.

**Art. 10.** Os cargos em comissão da Câmara de Vereadores, de livre nomeação e exoneração, acompanhados de seus respectivos símbolos, são os estabelecidos no Anexo II da presente Lei.

**Art. 11.** Os ocupantes dos cargos em comissão serão nomeados por ato do Presidente da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único. Fica vedado aos membros do Poder Legislativo do Município de Aratuba, nomear companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, até terceiro grau



## GOVERNO MUNICIPAL GABINETE DA PREFEITA

---

civil, para cargos em comissão, bem como mantê-los nesses cargos sob sua chefia imediata.

### CAPÍTULO VI

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** Ficam criados na Câmara Municipal de Aratuba os cargos de provimento efetivo, com seus respectivos vencimentos, conforme relacionados no Anexo I.

§ 1º - O preenchimento dos cargos efetivos criados através deste artigo se dará por concurso público de provas e títulos.

§ 2º - Enquanto não for realizado o respectivo concurso público, fica a Câmara Municipal de Aratuba autorizada a efetivar a contratação temporária, nos termos do inciso IX, do Artigo 37, da Constituição Federal.

**Art. 13.** Para ocupar as funções de direção e chefia relacionadas nesta Lei, ficam criados os cargos em comissão, com seus respectivos vencimentos, de livre provimento e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Aratuba, indicados no Anexo II.

**Art. 14.** Os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 15.** As designações de substitutos processar-se-á sempre por ato expresso do Presidente da Câmara de Vereadores.

**Art. 16.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I e II que a acompanham.

**Art. 17.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARATUBA, aos 20 (vinte) dias do mês de janeiro de 2017.



**GOVERNO MUNICIPAL  
GABINETE DA PREFEITA**

---

**MARIA AUXILIADORA LIMA BATISTA**

Prefeita do Município

**ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI MUNICIPAL 526/2017, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.**

<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 937,00	40
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 937,00	40

**ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI MUNICIPAL 526/2017, DE 20 DE JANEIRO DE 2017.**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Secretário	DAS-1	01	R\$ 2.000,00
Diretor Financeiro	DAS-1	01	R\$ 2.000,00
Diretor Jurídico	DAS-2	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	DAS-3	01	R\$ 3.500,00