

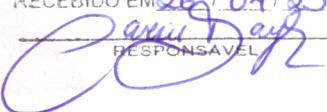
LEI MUNICIPAL Nº 899/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A CAMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS aprovou e o Prefeito Municipal sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS
PROTOCOLO Nº 1121/2023
RECEBIDO EM 26/04/23

RESPONSÁVEL

Art. 1º. A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Groaíras/CE passa a vigorar com os cargos públicos de provimento comissionado detalhados na presente Lei.

Art. 2º. O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos comissionados, constantes dos Anexos I e II que integram esta Lei.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Groaíras/CE é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto da Presidência:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Administrativa;
- III – Diretoria de Controle Interno;
- IV – Diretoria Legislativa;
- V – Ouvidoria Geral;

§ 2º Unidades de administração operacional:

- I – Departamento Financeiro;
- II – Departamento Procedimentos Licitatórios e Contratos Públicos;

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I e II.

Art. 5º. Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se cargos em comissão aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º. Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, que poderá analisar a conveniência e a oportunidade sobre o preenchimento das vagas.

Art. 7º. O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo Único - O exercício de cargo em comissão exclui a incidência de horas extras, em razão do regime de dedicação integral.

Art. 8º. É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Groaíras/CE, salvo os cargos considerados agentes políticos.

Parágrafo Único. Consideram-se agentes políticos no âmbito do Poder Legislativo os cargos de Consultor Técnico Legislativo e Chefe de Gabinete da Presidência.

CAPÍTULO II DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 9º. Para compreender as terminologias desta Lei entende-se como:

§ 1º Cargo: o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 2º Função ou Atribuição: o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 3º Vencimento: o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

§ 4º Remuneração: a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa (salário-base), mais vantagens pessoais em se tratando de cargo efetivo e vencimentos mais representação quando tratar-se de cargo comissionado;

§ 5º Nomeação: o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão.

§ 6º Exoneração: o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 7º Recrutamento Amplo: quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da municipalidade.

§ 8º Recrutamento Limitado: é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 10. Os vencimentos para os cargos em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II.

Parágrafo Único. A remuneração dos cargos efetivos seguirá os parâmetros estabelecidos na presente Lei.

Art. 11. O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, pelo período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre a sua remuneração e a do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 12. Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos, deveres e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Groaíras/CE, bem como exigidos os respectivos deveres.

TÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 13. A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Chefia do Poder Legislativo e as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 14. O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Groaíras.

Art. 15. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 16. O Presidente, os Chefes e os Diretores dos Departamentos instituídos nesta Lei poderão solicitar a contratação de assessoria e/ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, especialmente jurídica, contábil ou administrativa, com a finalidade de auxiliar os dirigentes no fiel cumprimento das atribuições nesta Lei.

Art. 17. É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos comissionados ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

Art. 18. O presidente da câmara poderá assegurar o pagamento do salário mínimo aos servidores do Poder Legislativo, mediante portaria, nunca superior ao salário mínimo regulamentado pelo Governo Federal.

Art. 19. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 846/2022 de 21 de janeiro de 2022.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE, EM 25 DE ABRIL DE 2023.



Adail Albuquerque Melo
PREFEITO MUNICIPAL DE GROAÍRAS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
Consultor Técnico Legislativo	01	CC-1	4.650,00
Tesoureiro	01	CC-2	1.800,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-3	1.320,00
Ouvidor Geral	01	CC-4	1.320,00
Controlador Geral	01	CC-5	1.800,00
Diretor do Departamento de Licitatórios	01	CC-6	1.320,00
Diretor do Departamento de Contratos Públicos	01	CC-7	1.320,00
Diretor Administrativo – Patrimônio e Almoarifado	01	CC-8	1.320,00



ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GROAÍRAS/CE E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGO:
Consultor Técnico Legislativo
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none">• Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;• Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;• Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete da Presidência da Câmara;• Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;• Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Mesa Diretora;• Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;• Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;• Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;• Coordenar a representação social do Presidente e dos Membros da Mesa Diretora;• Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
Requisito: Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

CARGO:
Tesoureiro
ATRIBUIÇÕES:
<ul style="list-style-type: none">• Processar e registrar as despesas;• Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamentos; Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;• Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;• Realizar todos os pagamentos dos servidores e credores do Poder Legislativo;• Assinar, juntamente com a Presidência, os cheques emitidos pela Câmara Municipal;• Autorizar os pagamentos, juntamente com a presidência, através do gerenciador financeiro outro meio eletrônico fornecido pela instituição bancária, das despesas com servidores e credores do Poder Legislativo.• Acessar e autorizar pagamento através de login e senha referente aos gerenciadores financeiros, internet, cartões ou qualquer outro meio que porventura exista de acesso as informações do Poder

Legislativo. <ul style="list-style-type: none">• Executar outras atividades correlatas.
Requisito: Nível Médio.

<u>CARGO:</u>
Chefe de Gabinete – Presidência

<u>ATRIBUIÇÕES:</u> <ul style="list-style-type: none">• O Chefe de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Presidente da Câmara seguinte:• coordenar a representação social e política do Presidente;• assistência imediata à Presidência;• organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;• administrar o Gabinete na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;• cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;• promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;• coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;• exercer a ordenação de despesas da unidade gestora, sempre que houver a nomeação pelo Presidente;• Preparar, com o auxílio da Assessoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário.• Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;• Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;• prestar assistência pessoal ao Presidente;• Preparar e expedir a correspondência do Presidente;• Dirigir, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;• Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;• Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades
Requisito: Nível Médio.

<u>CARGO:</u>
Ouvidor Geral

<u>ATRIBUIÇÕES:</u> <ul style="list-style-type: none">• receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal e pelos seus servidores;• requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores

administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;

- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de GROAÍRAS/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Controlador Geral

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno da Câmara Municipal;
- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
- Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão.
- Alertar, formalmente, a Presidência da Câmara Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder Legislativo municipal;
- Outras atribuições relacionadas ao sistema de controle interno, previstas em regulamentos do Tribunal de Contas e/ou em normas gerais sobre a matéria.

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Diretor do Departamento de
Procedimentos Licitatórios

ATRIBUIÇÕES:

- Observar o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, buscar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia à Câmara Municipal;
- Exercer, sempre que nomeado e designado pelo Chefe do Poder Legislativo, as funções de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Contratação e/ou Pregoeiro;
- acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, exarando, sempre que necessário, informações sobre as matérias que forem solicitadas.
- anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado, bem como os prazos de vigência e acompanhar mensalmente o cumprimento das exigências contratuais

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Diretor do Departamento de
Procedimentos Contratos Públicos

ATRIBUIÇÕES:

- É o responsável por chefiar e dirigir as tarefas do setor de Licitações;
- Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal do Setor de Licitações;
- Diligenciar no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;
- Supervisionar e requerer a aquisição do material necessário ao funcionamento regular do setor;
- Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os equipamentos do setor;
- Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

CARGO:

Diretor Administrativo – Patrimônio e Almojarifado

ATRIBUIÇÕES:

- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo Poder Legislativo;
- Entregar materiais mediante requisições autorizados às repartições e setores da Câmara Municipal;
- Proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
- Solicitar reposição dos materiais;
- Manter atualizados os registros necessários, controle dos estoques de modo eficiente, o qual deve fornecer, a qualquer momento, as quantidades que se encontram à disposição e onde estão localizadas, as compras em processo de recebimento, as devoluções aos fornecedores e as compras recebidas e aceitas;
- Controlar os estoques, auxiliando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item, de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- Controlar as funções referentes ao Almojarifado, exercendo em cada setor ou repartição envolvida, o recebimento, armazenagem e distribuição;
- É de competência do Chefe de Almojarifado a responsabilidade pela chefia do respectivo órgão, na forma da lei.
- Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almojarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almojarifado.
- Efetuar o registro dos bens móveis e imóveis em sistema informatizado de controle patrimonial sempre a vista dos mesmos e dos processos de compra/liquidação ou documentos de cedência;
- Emitir-se-á a Nota de Tombamento e o Termo de Responsabilidade do bem registrado;
- Fixar a etiqueta patrimonial no bem com numeração sequencial, conforme registro em sistema;
- Manter atualizados os registros cadastrais dos bens patrimoniais, tanto da existência física como da responsabilidade de guarda e as alterações que ocorram em sua estrutura, com inclusão ou substituição de componentes, bem como reavaliações;
- Encaminhar ao setor contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nos setores, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles;
- Comunicar de forma oficial ao Gestor no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando no exame de verificação, constatar a falta de um bem móvel ou a existência de bens que não estejam cadastrados na responsabilidade daquele setor;
- Deliberar sobre a transferência; movimentação e baixa de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nos setores;
- Repassar o inventário dos bens patrimoniais para o setor contábil para encerramento do exercício.

Requisito: Nível Médio.