

Lei nº 1.164/2023

Meruoca/CE, 25 de janeiro de 2023.

*DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MERUOCA E
ADOA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE MERUOCA, José Herton Alves de Sousa, no uso de suas atribuições legais, etc. Faço saber que a Câmara Municipal de Meruoca aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte lei.

TÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Meruoca 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 Meruoca, ficará constituída em conformidade com os órgãos abaixo e pelo quadro anexo:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSESSORIA (DAS)

- 1.1. Presidência da Mesa Diretora
 - 1.1.1. Chefe de Gabinete
 - 1.1.2. Secretário Executivo
 - 1.1.3. Assessor de Comunicação
- 1.2. Secretaria
 - 1.2.1. Diretor Geral
 - 1.2.2. Secretário Legislativo
 - 1.2.3. Tesoureiro
 - 1.2.4. Controlador
 - 1.2.5. Ouvidor
- 1.3. Setor de Almojarifado e Patrimônio
 - 1.3.1. Diretor de Almojarifado e Patrimônio
 - 1.3.2. Divisão de Patrimônio
- 1.4. Setor de Contratações Públicas
 - 1.4.1. Coordenador de Contratação
 - 1.4.2. Fiscal de Contratos

TÍTULO II



**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA 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, 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. Suas atribuições são as constantes no Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

**SEÇÃO IV
DA SECRETARIA**

Art. 6º - A Secretaria, como órgão de apoio à Presidência no cumprimento de suas funções burocratas e legislativas, através de sua Chefia e demais servidores a ele ligados, deverá congrega as demais unidades na busca de um desempenho eficaz e participativo de suas funções, seguindo as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

**SEÇÃO V
DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

Art. 7º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo, e suas atribuições são as constantes do Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica Municipal.

I - PERMANENTES — de caráter técnico, legislativos ou especializados, integrantes da estrutura institucional da Câmara e coparticipantes e agentes do processo legiferante, substituindo através das legislaturas;

II - TEMPORÁRIAS — as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem
a) ao término da legislatura; ou
b) quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.



TÍTULO III DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DA TESOURARIA

Art. 8º - A Tesouraria tem como atribuição administrativa e financeira da Câmara, acompanhar a efetivação das despesas, assinar cheques e ordens de pagamento juntamente com o Presidente, bem como organizar e dirigir os serviços contábeis e, ao final do exercício, apresentar a prestação de contas, juntamente com os demais membros da Mesa, ao Prefeito quando necessário.

SEÇÃO II DA CONTROLADORIA

Art. 9º - A Controladoria terá que desempenhar todas as funções e atribuições a serem definidas por meio de lei específica por meio de Sistema de Controle Interno – SCI da Câmara Municipal de Vereadores de Meruoca.

SEÇÃO III DA OUVIDORIA

Art. 10º - A Ouvidoria terá que desempenhar participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Meruoca/CE, bem como todas as funções e atribuições definidas pelas Leis Federais nº 12.527/11 e 13.460/17.

SEÇÃO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 11 - A Comissão Permanente de Licitação terá como função de execução das fases dos procedimentos licitatórios, bem como receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento dos licitantes.

TÍTULO IV DOS CARGOS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DO CHEFE DE GABINETE

Art. 12 - Ao Chefe de Gabinete, junto a Presidência da Câmara, tem como atribuições:

- I - Representar o titular do cargo quando da ausência do mesmo;
- II - Desenvolver ações de relações institucionais com outros órgãos oficiais;
- III - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse da Presidência da Câmara;
- IV - Assessorar o vereador na divulgação de toda matéria transitada nas sessões da Câmara;
- V - Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Titular do Cargo.



VI - Propor ao Presidente da Câmara ações que melhorem a imagem Institucional da Câmara junto ao público;

VII - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência, bem como todas as atividades do legislativo;

VIII - Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;

IX - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;

X - Coordenar a representação social do Presidente;

XI - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

SEÇÃO II DO SECRETARIO EXECUTIVO

Art. 13 - As principais atribuições do Secretario Executiva são:

I - Secretariar o gabinete da Presidência e outras unidades administrativas a ele interligadas;

II - Responsabilizar-se pelo arquivamento dos documentos da Câmara Municipal;

III - Auxiliar assuntos relacionados a Câmara quanto a contratos internos e externos, nomeações, comunicações e informações;

SEÇÃO III DO DIRETOR GERAL

Art. 14 - Ao Diretor Geral compete:

I - Auxiliar os setores da Câmara Municipal, realizando serviços administrativos diversos, como autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências simples;

II - Registrar documentos, proposituras e demais papéis;

III - Receber, protocolar e expedir documentação oficial;

IV - Atender o público, encaminhar recados e pedidos;

V - Executar serviços externos conforme solicitação e orientação dos seus superiores;

VI - Atender as normas administrativas da Mesa Diretora, comuns a todos os servidores.

VII - Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

SEÇÃO IV DO SECRETÁRIO LEGISLATIVO

Art. 15 - Compete ao Secretário Legislativo:

I - Assistir o Diretor Geral da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições político-administrativas, dando a estas condições de exercer suas funções precípua com eficácia, quer no relacionamento com os servidores, Vereadores e demais autoridades e ainda com o público geral;

II - Auxiliar o Secretário da Câmara e os demais Vereadores na condução política das relações entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo, bem como as demais autoridades da esfera dos Governos Estadual e Federal e os cidadãos em geral;



- III - Receber, organizar e acompanhar a tramitação das proposições e demais atos do processo legislativo, oriundos dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;
- IV - Promover a divulgação dos projetos e ações empreendidas pela Câmara Municipal;
- V - Cumprir-se da correspondência oficial recebida e expedida pela Câmara Municipal;
- VI - Encarregar-se do intercâmbio entre a Câmara e a Prefeitura Municipal, bem como as demais autoridades de outros Municípios, do Estado e da Federação;
- VII - Orientar os parlamentares nas questões referentes ao desenvolvimento político-social;
- VIII - Zelar pela observância de todas as normas inerentes às atividades do Legislativo, em especial qualquer irregularidade na sua área de competência.

SEÇÃO V DO TESOUREIRO

Art. 16 - As atribuições e competências do Tesoureiro são:

- I - Manter sob sua guarda e a disposição de qualquer cidadão para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- II - Controla a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à sua regularização;
- III - Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
- IV - Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- V - Elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;
- VI - Preparar toda a documentação comprobatória da receita e despesa a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;
- VII - Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os a disposição das autoridades fiscalizadora interna ou externa;
- VIII - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo as pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- IX - Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregue ao setor, observando as leis, regulamentos e instruções em vigor;
- X - Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
- XI - Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
- XII - 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;
- XIII - Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação Contábil, transportes e serviços gerais;
- XIV - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- XV - Orientar a classificação contábil das receitas e empenhos e a execução da contabilidade.



Parágrafo Único: Fica facultada ao chefe do Poder Legislativo, a contratação de empresa de assessoria para auxiliar nas demandas da Tesouraria.

SEÇÃO VI DO CONTROLADOR

Art. 17 - O Controlador terá que desempenhar as seguintes funções:

I - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quando a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade do Sistema de Controle Interno, bem como da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

III - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - Examinar a escrituração contábil e a documentação e a ela correspondente;

V - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - Exercer o controle sobre os critérios adicionais bem como a conta 'restos a pagar' e 'despesas de exercícios anteriores';

VII - Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

IX - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

X - Controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais e dos resultados primário e nominal;

XI - Acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando a edição de leis, regulamento e orientações.

§1º - Fica facultada ao chefe do Poder Legislativo, a contratação de empresa de assessoria para auxiliar nas demandas das atividades do Controlador.

§2º - Eventuais normas a serem estabelecidas pela Lei que instituirá o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Meruoca/CE poderão ser incorporadas às presentes atribuições deste cargo.

SEÇÃO VII DO DIRETOR DE ALMOXARIFADO E DO DIRETOR DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 18 - Fica instituído o cargo de Diretor de Almoarifado com as seguintes atribuições:

I- Receber para guarda e proteção os materiais adquiridos pelo Poder Legislativo;

II- Entregar materiais mediante requisições autorizados às repartições e setores da Câmara Municipal;



- III- Proceder a organização e a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso;
- IV- Solicitar reposição dos materiais;
- V- 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;
- VI- 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;
- VII- Controlar as funções referentes ao Almoxarifado, exercendo em cada setor ou repartição envolvida, o recebimento, armazenagem e distribuição;
- VIII- É de competência do Diretor de Almoxarifado a responsabilidade pela chefia do respectivo órgão, na forma da lei.
- IX- Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico, recepcionar, conferir e distribuir os materiais no almoxarifado ou setor responsável, fazendo a movimentação de materiais entre estoques de almoxarifado.

Art. 19 - Fica instituído o cargo de Diretor de Divisão de Patrimônio com as seguintes atribuições:

- I- 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;
- II- Emitir-se-á a Nota de Tombamento e o Termo de Responsabilidade do bem registrado;
- III- Fixar a etiqueta patrimonial no bem com numeração sequencial, conforme registro em sistema;
- IV- 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;
- V- Encaminhar ao setor contábil as reavaliações nos valores dos bens patrimoniais;
- VI- Conferir, obrigatoriamente, ao final de cada exercício, nos setores, a existência física dos bens patrimoniais cadastrados na responsabilidade de cada um deles;
- VII- Comunicar de forma oficial ao Gestor da Câmara Municipal 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;
- VIII- Deliberar sobre a transferência; movimentação e baixa de bens patrimoniais que estejam subutilizados ou inutilizados nos setores;
- IX- Repassar o inventário dos bens patrimoniais para o setor contábil para encerramento do exercício.

SEÇÃO VIII DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 20 - As principais atribuições do Fiscal de Contratos são:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;



II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

XI - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

XII - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XIII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XIV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;

XVI - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

XVII - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

SEÇÃO IX DO OUVIDOR

Art. 21- O Ouvidor terá que desempenhar as funções a seguir relacionadas:



I- Receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais, administrativos e legislativos da Câmara de Vereadores de Meruoca, as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

- a. Funcionamento ineficiente de serviços da Câmara de Vereadores de Meruoca;
- b. Violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
- c. Ilegalidades e abuso de poder;
- d. Faltas éticas dos parlamentares;
- e. Demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico, por telefone ou correspondência.

II- Sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

III- Propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos operacionais, administrativos e legislativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara de Vereadores de Meruoca;

IV- Encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outros órgãos competentes;

V- Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara de Vereadores de Meruoca sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VI- Propor à Mesa Diretora audiência Pública com seguimentos da sociedade;

VII- Encaminhar ao Poder Executivo e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito;

VIII- Responder às questões relativas ao acesso à informação, na forma da presente resolução.

SEÇÃO X DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 22. Fica instituído o cargo de Assessor de Comunicação com as seguintes atribuições:

I - Coordenação e supervisão de todo o serviço relacionado à comunicação social, relações externas e apoio a organização de cerimonial.

II - Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos, executando trabalho jornalístico de interesse para a Câmara, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona.

III - Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda da Presidência da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas;

IV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Parágrafo único. A carga horária do cargo de assessor de comunicação compreenderá, além do período trabalhado nas dependências da sede da Câmara Municipal, o período trabalhado em diligências externas para a realização de atividades de interesse do poder legislativo municipal

SEÇÃO XI DO COORDENADOR DE CONTRATAÇÃO

Art. 23 - Cabe ao Coordenador de Contratação:

I - Convocar os demais membros para a participação nas reuniões;

II - Abrir, presidir e coordenar a lavratura de atas e encerrar os certames licitatórios;





III - Promover as medidas necessárias ao processamento e julgamento de licitações e pedidos de cadastramento;

IV - Anunciar suas deliberações, instruir os Protocolos, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;

V - Resolver, quando forem de sua competência decisória, os pedidos apresentados nas sessões públicas;

VI - Solicitar informações necessárias à tramitação dos Protocolos a seu cargo e prestar informações sempre que solicitadas;

VII - Relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à Administração Direta Municipal licitante, no que respeita aos interesses das Contratações Públicas;

VIII - Solicitar às autoridades competentes servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes às contratações públicas;

IX - Prestar informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão Permanente;

XI - Realizar outras atribuições listadas na Lei Federal nº 14.133/21, e na forma dos regulamentos a serem expedidos no tocante às contratações públicas.

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 24 - As atribuições dos cargos constantes nesta Lei poderão ser delegadas, por meio de Portaria, em face do não preenchimento dos cargos supracitados.

Art. 25 - Os cargos previstos nesta Lei possuem caráter comissionado e serão preenchidos mediante Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Meruoca/CE.

Art. 26 - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à 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.

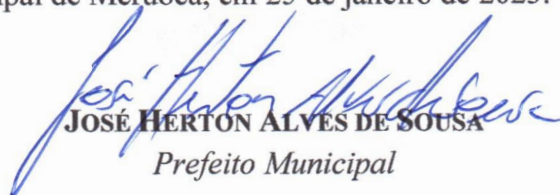
Art. 27 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 28 - As respectivas remunerações, quantidades e carga horária dos cargos aqui tratados estão estabelecidas no Anexo desta Lei.

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia do mês subsequente à data de sua publicação.

Art. 30 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as constantes na Lei nº 1.121/2022, de 1º de março de 2022.

Paço da Prefeitura Municipal de Meruoca, em 25 de janeiro de 2023.


JOSÉ HERTON ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

LEI Nº 1.164/2023, de 25 de janeiro de 2023

NOMECLATURA DOS CARGOS – QUADRO 1

NOMENCLATURA DOS CARGOS	SÍMBOLO	QTDE.	CARGA HORÁRIA SEMANAL
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E ASSESSORIA (DAS)			
PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA			
CHEFE DE GABINETE	DAS - 4	01	40 Hrs
SECRETÁRIO EXECUTIVO	DAS - 4	01	40 Hrs
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS - 4	01	40 Hrs
SECRETARIA			
DIRETOR GERAL	DAS - 1	01	40 Hrs
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	DAS - 4	01	40 Hrs
TESOUREIRO	DAS - 2	01	40 Hrs
CONTROLADOR	DAS - 2	01	40 Hrs
OUVIDOR	DAS - 3	01	40 Hrs
SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			
DIRETOR DE ALMOXARIFADO	DAS - 4	01	40 Hrs
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	DAS - 4	01	40 Hrs
SETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS			
COORDENADOR DE CONTRATAÇÃO	DAS - 4	01	40 Hrs
FISCAL DE CONTRATOS	DAS - 4	01	40 Hrs

REMUNERAÇÃO DE ACORDO COM OS SÍMBOLOS – QUADRO 2

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS - 1	R\$ 2.000,00
DAS - 2	R\$ 1.800,00
DAS - 3	R\$ 1.500,00
DAS - 4	R\$ 1.400,00