



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)
CNPJ: 06.602.189/0001-79

AUTOGRAFO DE LEI ORDINÁRIA Nº 941 DE 18 DE JANEIRO DE 2023.

EMENTA: *Redefine a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Massapê, dispondo sobre a manutenção e criação de cargos em comissão e estabelecendo níveis de remuneração.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MASSAPÊ, faz saber que o Plenário aprovou e a Prefeita sanciona e promulga a seguinte Lei Ordinária Municipal.

Art. 1.º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Massapê, que doravante compor-se-á dos órgãos, descritos abaixo, e os respectivos cargos de provimento em comissão, com os seus quantitativos, nomenclatura, símbolos, e subsídios, descritos no ANEXO ÚNICO, da presente Lei, subordinados à Presidência da Câmara.

Art. 2.º - As despesas com os pagamentos instituídos por esta Lei correrão por conta de dotação orçamentária da Câmara, devidamente consignada no orçamento municipal, podendo serem efetuadas a partir do dia do repasse do duodécimo a Câmara Municipal, incluindo os subsídios dos Vereadores.

Art. 3.º - Os efeitos financeiros dos cargos que já existiam antes da publicação desta Lei e que foram mantidos retroagiram a 01 de janeiro de 2023.

Art. 4.º - A presente Lei entra em vigor após sua devida sanção e publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Câmara Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos dezoito (18) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três (2023).

Thalles Carneiro Lira

Presidente da CMM



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)

CNPJ: 06.602.189/0001-79

ANEXO ÚNICO

(Autografo de Lei Ordinária nº 941 de 18 de janeiro de 2023)

ÓRGÃOS	CARGOS	SÍMBOLO(*)	QUANTIDADE	SUBSÍDIOS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Chefe de Gabinete	PL-DAS I	01	R\$ 4.500,00
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assessor da Presidência	PL-DAS I	01	R\$ 3.500,00
SETOR DE APOIO E CONSULTORIA JURÍDICA	Assessor Jurídico	PL-DAS II	01	R\$ 3.500,00
SETOR DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO	Assessor Legislativo	PL-DAS III	01	R\$ 2.800,00
SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO	Técnico Legislativo	PL-DAS IV	01	R\$ 2.500,00
SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO	Assistente Legislativo I	PL-DAS IV	15	R\$ 1.500,00
SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO LEGISLATIVO	Coordenador de Arquivo	PL-DAS IV	01	R\$ 1.850,00
CONTROLADORIA	Controlador	PL-DAS V	01	R\$ 3.000,00
OUVIDORIA	Ouvidor	PL-DAS VI	01	R\$ 2.200,00
SETOR DE ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO	Assistente Legislativo II	PL-DAI I	12	R\$ 1.302,00
	Assistente de Atendimento	PL-DAI II	01	R\$ 1.302,00
	Agente Administrativo	PL-DAI II	01	R\$ 1.500,00
	Técnico de Controle Interno	PL-DAI II	01	R\$ 1.500,00
SETOR DE LOGÍSTICA	Assistente de Copa e Cozinha	PL-DAI II	01	R\$ 1.302,00
	Assistente de Asseio e Conservação	PL-DAI II	02	R\$ 1.302,00

(*): PL – Poder Legislativo

DAS – Direção e Assessoramento Superior

DAI – Direção e Assessoramento Intermediário



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)
CNPJ: 06.602.189/0001-79

ATRIBUIÇÕES:

ANEXO ÚNICO

(Autografo de Lei Ordinária nº 941 de 18 de janeiro de 2023)

DENOMINAÇÃO: Chefe de Gabinete

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e redigir todos os serviços de ordem burocrática do Legislativo Municipal, fiscalizando a frequência dos servidores e determinando o cumprimento de suas tarefas, executando serviços e expedientes do processo legislativo, correspondência oficial da presidência, controle e distribuição de material de expediente, assessoria direta ao Presidente da Câmara, no que tange ao processo e a técnica administrativas, determinando aos demais servidores as tarefas afins, organizar os serviços dos demais setores da Câmara (assessorias, compras, tesouraria, serviços gerais) e executar tarefas afins.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assessor da Presidência

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Proceder a estudos de Projetos de Leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que forem endereçados e de competência exclusiva do Presidente, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico; analisar documentos particulares e públicos endereçado ao Presidente do Legislativo Municipal, emitindo parecer verbal ou escrito no cumprimento de sua eficácia; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões na atuação dos trabalhos do Presidente; acompanhar o Presidente da Câmara na supervisão dos trabalhos e de sua ordem, acompanhar nas questões de ordem e reclamações, apreciar recursos e formular decisões, representar o Presidente nas questões interna e externa, e nos foros em geral, quando envolver atos da Presidência; assistir as Sessões da Câmara Municipal e prestar as informações técnico-legislativas que lhe forem solicitadas pela Presidência

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)
CNPJ: 06.602.189/0001-79

DENOMINAÇÃO: Assessor Jurídico

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria para o funcionamento Legal da Câmara Municipal de Massapê, quando a análise e aplicação do regimento interno, Lei Orgânica do Município de Massapê referente a constitucionalidade dos atos do poder Legislativo Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Nível Superior

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ser advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assessor Legislativo

QUADRO: Cargo em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

I - quanto às atividades de apoio legislativo:

- a) organizar e dirigir as atividades de atendimento, apoio e prestação de informações sobre legislação e assuntos correlatos aos Vereadores;
- b) coordenar a elaboração de proposições, - projetos, requerimentos, indicações, e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;
- c) organizar e supervisionar os trabalhos de redação de correspondências e demais documentos de interesse dos Vereadores;
- d) promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises em apoio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores;
- e) providenciar o encaminhamento para protocolo e tramitação das proposições elaboradas;
- f) organizar e manter atualizado arquivo de documentos expedidos e elaborados pela área, bem como os serviços de fornecimento de cópias aos interessados;
- g) recepcionar e prestar atendimento e orientação às pessoas encaminhadas à área pelos membros da Câmara, em assuntos de sua área de competência;
- h) manter sistema de informações sobre a legislação municipal, estadual e federal, visando a prestação de informações aos interessados;

II - quanto às atividades de expediente legislativo:

- a) organizar e dirigir as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário;
- b) fornecer aos interessados, cópias de documentos da área;



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)
CNPJ: 06.602.189/0001-79

- c) orientar e controlar a redação dos pronunciamentos em Plenário, encaminhando, quando solicitado, cópia do texto ao orador para revisão;
- d) responder pelas atividades de reprodução e encaminhamento dos documentos legislativos sob a sua responsabilidade;
- e) responder pelo recebimento das proposições em Plenário e destinadas às Comissões, para exame e parecer nos prazos regimentais;
- f) manter-se permanentemente informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas Comissões;
- g) organizar e manter arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- h) dirigir as atividades referentes à emissão de pareceres e demais textos legislativos, analisados e elaborados nas Comissões, para sua ulatimação e expedição.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Nível Superior

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Técnico Legislativo

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Execução de tarefas técnico-Legislativas e administrativas, de apoio administrativo relacionadas a gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais; protocolo, atendimento ao público, expedição e recebimento de documentos; assistência no plenário e nas comissões, termos e outros expedientes; operação de sistemas informatizados; suporte e apoio técnico aos departamentos e setores da Câmara e outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: Assistente Legislativo I

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Efetuar contatos em nome do Poder Legislativo Municipal, com todos os órgãos públicos e demais poderes do governo municipal, estadual e federal que de alguma forma possam influenciar a administração do município, na elaboração de leis, projetos e recursos financeiros;
- b) auxiliar na elaboração de redação de requerimentos, ofícios, moções, textos de lei e demais textos normativos;
- c) redigir atas ou relatórios e preparar agendas;
- d) digitar serviços diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos;
- e) coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- f) auxiliar na aquisição e, suprimento de material permanente e de consumo divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- g) coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)
CNPJ: 06.602.189/0001-79

- h) executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem, e equipamento específico;
- i) organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- j) realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Arquivo

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Formular a política de gestão de documentos e coordenar a sua implantação no âmbito do Poder Legislativo Municipal; Estabelecer e divulgar diretrizes e normas de gestão e preservação de documentos; garantir o acesso às informações e aos arquivos no âmbito da Câmara Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis; coordenar a elaboração e atualização de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal; assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia; aprovar, dar publicidade e oficializar as propostas de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos; dar cumprimento aos prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos; autorizar as eliminações de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Câmara Municipal, desprovidos de valor permanente, em conformidade com o art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; propor programas de ação educativa, social e editorial destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade, e com vistas à recuperação da memória coletiva e às pesquisas sobre a história do Município a partir do acervo sob sua guarda; acompanhar e contribuir no desenvolvimento de programas de informatização, na gestão de documentos digitais e na instalação de sistemas informatizados de gestão arquivista de documentos. Nesse sentido, é de grande importância que os arquivos a fim de gerir de forma adequada seus acervos documentais respeitem os princípios arquivísticos, entre os quais: o respeito aos fundos que reflete os princípios da proveniência e da integridade ou indivisibilidade, ou seja, os documentos que foram produzidos por uma mesma instituição devem estar reunidos em uma mesma coleção, não podendo ser dispersos nem misturados aos de outras origens; os documentos devem ser mantidos também na ordem que foram produzidos a fim de garantir a compreensão do significado do documento, o que corresponde ao princípio da manutenção da ordem original.

DENOMINAÇÃO: Controlador

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos do Poder Legislativo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e efetividade, como também, receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados aos munícipes, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Nível Superior



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)

CNPJ: 06.602.189/0001-79

DENOMINAÇÃO: Ouvidor

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas a Câmara Municipal; Organizar os canais de acesso do cidadão a Câmara Municipal, simplificando procedimentos; Orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas a Ouvidoria; Fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal; Responder aos cidadãos e entidades quanto as providencias adotados em face de suas manifestações; Auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias a regularidade dos trabalhos ou sanar violações, ilegalidades e abusos constatados; Auxiliar na divulgações dos trabalhos da Câmara Municipal dando conhecimento dos mecanismos de participação social; Outras atividades correlatas.

RECRUTAMENTO: O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assistente Legislativo II

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no funcionamento logístico da câmara municipal e na feitura dos expedientes necessários à elaboração de ofícios, moções, textos de lei e demais textos normativos, bem como auxiliar na realização das sessões; se dirigir à órgãos públicos para a obtenção de cópias de documentos, informações, marcação de reuniões com secretários municipais e outros agentes públicos.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assistente de Atendimento

QUADRO: Cargo em Comissão.

ATRIBUIÇÕES:

- a) executar serviços pertinentes ao atendimento ao público em geral e agentes públicos que se dirijam à Câmara Municipal;
- b) fornecer elementos, dados e informações quanto ao funcionamento da Câmara Municipal, data e horários das sessões, agendar reuniões com os parlamentares;
- c) receber, encaminhar e/ou distribuir correspondências pertinentes à Câmara Municipal aos Parlamentares;
- d) assessorar o desenvolvimento de outros assuntos incluídos em seu campo de atuação, e que lhe sejam determinados pelo assessorado;
- e) recepcionar pessoas que vão à procura de Parlamentar integrante das Bancadas ou Blocos Partidários, anotando em relatório próprio o assunto;
- f) participar de reuniões de Vereadores, quando convocado;
- g) acompanhar, externamente, vereadores em suas atividades de fiscalização.



Câmara Municipal Massapê

PODER LEGISLATIVO

Rua Prefeito Beto Lira, 145 – Centro – Massapê (CE)
CNPJ: 06.602.189/0001-79

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assistente de Copa e Cozinha

QUADRO: Cargo em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

Preparar e servir bebidas e comidas aos vereadores, assessores e assistentes; Auxiliar quando da ocasião de eventos, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, proporcionando o melhor no que tange ao funcionamento da copa e cozinha da Câmara Municipal de Massapê.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: Assistente de Asseio e Conservação

QUADRO: Cargo em Comissão

ATRIBUIÇÕES: Preservar a limpeza e conservação dos ambientes, bens e equipamentos internos e externos da Câmara Municipal.

RECRUTAMENTO:

O cargo é de livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal.

Paço da Câmara Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos dezoito (18) dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três (2023).

Thalles Carneiro Lira

Presidente da CMM