



**LEI MUNICIPAL Nº 2.080/2025, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.
(Projeto de Lei nº 003/2025-CMSA)**

“Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santana do Acaraú - CE e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Santana do Acaraú no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Parágrafo Único, Art. 38, da Lei Orgânica Municipal, e os artigos. 156 e 169 do Regimento Interno da Câmara Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa da Câmara Municipal de Santana do Acaraú e define as competências das Unidades Administrativas que a integram, conjugado com o disposto na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

Art. 2º - O Poder Legislativo Municipal, constituído de Vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinada, coloca em prática as seguintes funções:

I - legislativa, que consiste, precipuamente, mediante processo legislativo analisar, discutir e votar proposições de Legislação de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, tramitação e classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos;

II - fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente da execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos da Administração Municipal;

III - assessoramento, exercida através de indicações e requerimentos de informações dirigidas ao Presidente da Mesa que encaminhará ao Chefe do Executivo, nos termos regimentais, dos quais poderá propor mudanças, apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Poder Executivo;

IV - administrativa, que consiste em administrar os duodécimos para os custeios das funções da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de Servidores.

Art. 3º - A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando a regularidade, legalidade, legitimidade, planejamento, quanto à eficiência e eficácia da aplicação dos recursos públicos de acordo com as normas legais, em especial a legislação orçamentária e fiscal.

Art. 4º - A Câmara Municipal de Santana do Acaraú, no exercício de sua função fiscalizadora, terá como órgão auxiliar o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE e apoio do Sistema de Controle Interno do Município, na forma que dispõe o caput do artigo 31 e o inciso IV do artigo 74, da Constituição



Federal.

CAPÍTULO II **DA GESTÃO, CONTROLE E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 5º - A gestão e o controle das atividades do Poder Legislativo Municipal serão exercidos em todas as unidades administrativas, compreendendo a gestão dos duodécimos recebidos do Poder Executivo, sua aplicação e guarda dos bens do Município sob a responsabilidade do Poder Legislativo.

Art. 6º - A fiscalização interna será exercida pela Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal, que editará instruções normativas, orientações técnicas e plano anual de auditoria interna, disciplinando os procedimentos e rotinas, adotando as seguintes formas de Controle:

I - controle prévio e preventivo, que antecede a conclusão e operabilidade do ato como requisito para sua eficácia;

II - controle concomitante e sucessivo, que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;

III - controle subsequente e corretivo, que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia.

Art. 7º - O Sistema de Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

I - certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;

II - parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;

III - relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o órgão fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis;

IV - notificações administrativa que é o ato do órgão de controle interno, através do qual se dá a conhecer uma situação ou um ato a um determinado destinatário, podendo ser ele servidor ou particular em transação administrativa com o Legislativo.

§1º - A certificação de auditoria se dá por auto processual, carimbo, visto ou sistema eletrônico que comprova que o documento no qual se atesta a existência de certo fato e dele se dá ciência, sem inserção de texto ou considerações, certifica a regularidade do ato

§2º - Os pareceres e atos do Órgão de Controle Interno do Legislativo serão redigidos em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis a compreensão da matéria, informativos, opinativos e orientadores, quando possível indicar as providências a serem tomadas para sanar as divergências apontadas.

Art. 8º - Por iniciativa própria ou a pedido da Presidência da Câmara, o Sistema de Controle Interno do Legislativo poderá estabelecer programação trimestral ou anual, de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle,



enviando à presidência os respectivos relatórios.

Parágrafo único. As ações de auditoria serão executadas por profissional habilitado que dará apoio técnico ao Controle Interno do Legislativo.

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, especialmente as Administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

SEÇÃO II DA DISTRIBUIÇÃO INTERNA DE FUNÇÕES

Art. 10º - A distribuição interna de atribuições será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços públicos.

Art. 11º - Compete à Mesa Diretora, por ato próprio do Presidente, nos termos do Regimento Interno, delegar competências e atribuições aos Servidores para a prática de atos administrativos e representativos.

Art. 12º - A delegação e designação de servidores para desempenhar suas atribuições ou outras atividades inerentes ao cargo e a função de servidor público, será por meio de portaria e observado a segregação de funções.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 13º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Acaraú é composta por unidades administrativas que constituem sua organização permanente, de gestão integrada para o pleno cumprimento das funções do Poder Legislativo Municipal.

§1º - Unidades Institucionais de Direção:

I - mesa diretora;

II - presidência.

§2º - Unidades Institucionais Opinativas e Deliberativas:

I - plenário;

II - comissões temáticas.

§3º - Unidades Administrativas de assistência e assessoramento direto:

I - Chefia de Gabinete do Presidente:

a) assessoria especial de gabinete;

b) comunicação institucional, relações públicas e cerimoniais;

c) serviços de informática e gerenciamento de sistemas.

II – Sistema de Controle Interno do Legislativo:

a) ouvidoria e corregedoria;

b) transparência e acesso à informação Pública;

c) serviço de informação ao cidadão (SIC).



III - Assessoria Jurídica do Legislativo:

a) estagiários.

§ 4º - Unidades Administrativas de Atividades Específicas:

I - Secretaria Geral da Câmara:

a) apoio legislativo e redação oficial;

b) serviço de apoio administrativo:

1) serviço de recursos humanos;

2) serviço de compras, licitações e contratos;

3) serviço de almoxarifado, patrimônio e frota;

4) serviço de biblioteca, arquivo e gestão de documentos;

5) serviços administrativos, manutenção e recepção;

6) serviços de registros contábeis, orçamentários e financeiros.

§ 5º - Escola do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO IV **DAS UNIDADES INSTITUCIONAIS DE DIREÇÃO**

Art. 14º - A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, constituído por seus membros, ao qual compete dirigir os trabalhos legislativos e administrativos, nos termos da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno.

Art. 15º - Compete ao Presidente da Mesa Diretora, no que couber, tomar iniciativa para cumprir as atribuições arroladas no seu Regimento Interno, dentre outras providências necessárias ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO V **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO**

Art. 16º - Os Órgãos de assessoramento direto são as unidades administrativas que têm a função de assistir o Presidente do Poder Legislativo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades no dever do cumprimento de suas atribuições institucionais.

SEÇÃO I **GABINETE DO PRESIDENTE**

Art. 17º - O Gabinete do Presidente é a unidade administrativa que compete prestar assistência à Presidência da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais, municipais e da Sociedade Organizada.

Parágrafo único. O Gabinete do Presidente é responsável pela publicação de atos e fatos da alçada do Poder Legislativo Municipal.

Art. 18º - Fica extinto o cargo efetivo de Chefe de Gabinete da Presidência criado pelo artigo 2º da Lei Municipal nº 998/2016 de 5 de maio de 2016 e fica criado o cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência. Ao Gabinete da Presidência, unidade administrativa de assistência direta ao Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, são atribuições da Chefia de Gabinete da



Presidência:

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 - receber 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 Secretaria Geral, o expediente que deverá ser lido nas sessões;

V - articular, com a Secretaria Geral, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos à Mesa Diretora;

VI - organizar, monitorar e executar os serviços de Cerimonial Público 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, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Presidente;

XII - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade 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 a Unidade de Controle Interno;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Art. 19º - Fica extinto o cargo efetivo de Subchefe de Gabinete da Presidência criado pelo artigo 2º da Lei Municipal nº 998/2016 de 5 de maio de 2016 e fica criado o cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Vice-Presidência. Ao Gabinete da Vice-Presidência, unidade administrativa de assistência direta ao Vice-Presidente no exercício de suas funções políticas e administrativas, são atribuições da Chefia de Gabinete da Vice-Presidência:

I - Chefiar o gabinete do parlamentar ocupante do cargo na Mesa Diretora de 1º Vice-Presidente;

II - receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos que deem entrada no gabinete, dando-lhes o devido destino;

III - protocolar e expedir a correspondência oficial do gabinete do Vereador;

IV - definir estratégias de valorizações das ações dos Vereadores;

V - dar encaminhamento as matérias de interesse do Vereador; executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato, observando o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Santana do Acaraú;

VI - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO I **ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 20º - O Gabinete do Presidente contará com Assessoria Especial para o desempenho das seguintes atribuições:

I - assessoramento parlamentar;

II - organizar e promover o cumprimento da agenda do Presidente;



- III - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;
- IV - receber e analisar comunicação dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento, enviar e receber e-mails, mensagens e textos, quando autorizado pelo Presidente;
- V - preparar o expediente para despacho do Presidente;
- VI - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos e dados que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;
- VII - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente;
- VIII - promover a representação política e social do Presidente;
- IX - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;
- X - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;
- XI - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política e social do Legislativo;
- XII - orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Presidente;
- XIII - auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;
- XIV - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- XV - assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Legislativo, quando autorizadas para publicação nos órgãos de imprensa e em sites oficiais;
- XVI - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Presidente;
- XVII - elaborar documentários fotográficos e audiovisuais de eventos da Câmara e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- XVIII - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete;
- XIX - fazer publicar nos veículos de comunicação e redes sociais atos da Presidência;
- XX - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II **COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAIS**

Art. 21º - Sob coordenação do Gabinete do Presidente serão executados os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas do Poder Legislativo Municipal.

Art. 22º - Fica extinto o cargo efetivo de Chefe de Departamento de Informática e Tecnologia da Informática, criado pelo artigo 2º da Lei Municipal nº 998/2016 de 5 de maio de 2016 e fica criado o cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Tecnologia, Comunicação e Mídias Digitais com as seguintes atribuições:

- I - prover soluções tecnológicas na área de tecnologia da informação e comunicação;
- II - gerir a implantação, manutenção e utilização do parque computacional;
- III - prover melhorias e adequações de infraestrutura e redes de comunicação;
- IV - analisar a viabilidade técnica de propostas e projetos de tecnologia da informação;
- V - assessorar a implementação de projetos de tecnologia da informação no tocante às especificações técnicas, regras de negócios e fluxos;



- VI - construir, executar e acompanhar plano de governança de tecnologia da informação;
- VII - gerir contratos de aquisição e serviços em tecnologia da informação;
- VIII - capacitar a equipe de trabalho da Câmara Municipal de Santana do Acaraú nos sistemas sob sua responsabilidade;
- IX - estruturar capacitações para suporte de novas tecnologias;
- X - elaborar manuais e outros conteúdos que apoiem a utilização de sistemas sob a sua responsabilidade;
- XI - gerenciar usuários e perfis de acessos aos sistemas sob sua responsabilidade;
- XII - definir a política setorial de tecnologia da informação e comunicação da Câmara Municipal de Santana do Acaraú de acordo com a política municipal de governança de tecnologia da informação e comunicação;
- XIII - planejar, promover e apoiar formações e treinamentos ofertados pela Câmara Municipal de Santana do Acaraú;
- XIV - prover suporte telefônico, eletrônico e manutenção do correio eletrônico da Câmara Municipal de Santana do Acaraú;
- XV - analisar especificações e controlar os estoques de equipamentos de TICS;
- XVI - especificar, supervisionar, acompanhar e monitorar o desempenho e a demanda para desenvolvimento;
- XVII - executar análises para homologação, desenvolvimento, implantação e suporte;
- XVIII - apoiar, acompanhar e homologar atividades de integração;
- XIX - apoiar o desenvolvimento e manutenção dos bancos de dados de sistemas;
- XX - elaborar documentação técnica de sistemas para execução de rotinas e extrações em bancos de dados e identificar as necessidades da rede física e lógica;
- XXI - apoiar a padronização e especificação das necessidades da rede física e lógica;
- XXII - monitorar serviços da rede física e lógica;
- XXIII - implementar e executar procedimentos de segurança;
- XXIV - apoiar fisicamente a realização de melhorias da infraestrutura de TICS.
- XXV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 23º - Os Serviços de Comunicação Institucional e Relações Públicas deverão agir em conjunto com os demais órgãos do Poder Legislativo para garantir o gerenciamento das informações. Fica criado o cargo em Comissão de Assessor de Comunicação e Imprensa sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - exercer as atividades de comunicação social do Poder Legislativo;
- II - coordenar as atividades de publicidade e divulgação da Câmara;
- III - fazer constar a identificação com o Brasão do Município e padronizar os atos do Legislativo, móveis, prédios públicos e documentos oficiais;
- IV - coordenar e desenvolver campanhas e atividades de mobilização social, promovendo a conscientização política local;
- V - coordenar as atividades de relações públicas no âmbito da Câmara;
- VI - promover atividades de comunicação interna da Câmara;
- VII - manter articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades da Câmara e de interesse público;
- VIII - elaborar o ato informativo das atividades e ações da Câmara Municipal;
- IX - desenvolver canal de comunicação com as entidades locais e demais órgãos públicos regionais;



X - participar das audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo, criando e inovando com postes, vídeos, comunicação digital, faixas, cartazes e outros meios de atrair os cidadãos à participação de decisões de interesse da comunidade;

XI - participar de encontros políticos entre os membros da Administração e as Associações representativas;

XII - organizar simpósios, conferências, seminários, lives de áudio e vídeo no intuito de integrar a comunidade com o Poder Legislativo;

XIII - desenvolver trabalho em parceria com as escolas, elaborando informativos para que os alunos conheçam a função do Poder Legislativo Municipal;

XIV - cuidar da boa imagem do Poder Legislativo, observando as regras para o uso dos símbolos do Município;

XV - coordenar e organizar, em parceria com demais órgãos da Administração, os cerimoniais oficiais, cuidando pela convocação de servidores e contratação de terceiros para garantir a efetividade e segurança do evento;

XVI - incumbir-se das tarefas protocolares e responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Câmara;

XVII - definir estratégias de valorização das ações dos Vereadores;

XVIII - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

XIX - assessorar e orientar os Vereadores no contato com a imprensa;

XX - planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

XXI - manter atualizado cadastros de veículos de comunicação;

XXII - executar outras atividades correlatas às descritas à critério do superior imediato.

Art. 24º - Fica criado o cargo em Comissão de Chefe do Setor de Tecnologia e Informática. Compete ao Chefe do Setor de Tecnologia e Informática coordenar as atividades de tecnologia da informação, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais de informática da Câmara Municipal, com às seguintes atribuições de referência:

I - planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal;

II - coordenar a implantação de sistema integrado de informatização de toda administração legislativa;

III - acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal;

IV - executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do Plenário e outros equipamentos correlatos;

V - transmitir e gravar, por meio de sistema de áudio visual, todas as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal ou terceiros;

VI - dar funcionamento as máquinas de impressão, scanners e fotocópia da Câmara Municipal;

VII - acompanhar os eventos realizados no Plenário da Casa;

VIII - dar funcionamento ao sistema de rede, Internet, intranet e outros serviços online utilizados na Câmara Municipal;

IX - administrar o Portal da Transparência;

X - administrar, no site da Câmara Municipal, os sistemas E/Sic/Fale Conosco, bem como publicar os áudios-visuais das sessões nas plataformas digitais da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, atualizar o calendário, e-mails institucionais, dentre outras funções dessa natureza;



XI - administrar linhas telefônicas móveis e a mala direta da Câmara Municipal de Santana do Acaraú;

XII - prover os meios tecnológicos necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

XIII - zelar pela observância dos processos de trabalho formalizados pelo Departamento de Tecnologia, Comunicação e Mídias Digitais;

XIV - promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício da Câmara Municipal de Santana do Acaraú;

XV - executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

SUBSEÇÃO III

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E GERENCIAMENTO DE SISTEMAS

Art. 25. Fica criado o Cargo em Comissão de Coordenador do Setor de Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas, integrados ao Gabinete do Presidente da Câmara, com às seguintes atribuições de referência:

I - propor e assessorar definições da Câmara Municipal quanto à política da Tecnologia da Informação e soluções a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao cidadão, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;

II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara Municipal aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais e outros registros e disponibilização de dados;

III - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos tecnológicos e bancos de dados da Câmara Municipal;

IV - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a “software”, “hardware” e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Câmara Municipal;

V - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Câmara Municipal;

VI - administrar os componentes de “software” e “hardware” de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;

VII - administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Câmara Municipal;

VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Câmara Municipal, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área tecnológica;

IX - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

X - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;

XI - organizar e manter controle dos equipamentos e anotação das manutenções;

XII - elaborar e implantar manuais de instruções e orientações técnicas para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;

XIII - garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar/orientar as equipes no uso



adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

XIV - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

XV - instalar, configurar e administrar os "sites" e "portais" da Câmara na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";

XVI - proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Câmara Municipal;

XVII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Câmara Municipal, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

XVIII - apoiar a compra de suprimento na área de tecnologia, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

XIX - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II CONTROLE INTERNO DO LEGISLATIVO

Art. 26º - O Controle Interno do Legislativo Municipal é a unidade de fiscalização, no âmbito da Câmara, responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos que visam assegurar a eficiência e eficácia dos atos administrativos, evidenciando os resultados ao longo da gestão dos recursos públicos destinados as ações legislativas.

Art. 27º - O Controle Interno do Legislativo Municipal de Santana do Acaraú será exercido de forma harmônica e integrado ao Sistema de Controle Interno do Município, nos termos dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal.

Art. 28º - O Controle Interno do Legislativo Municipal tem como atribuição fiscalizar e dar suporte às demais unidades administrativas da Câmara no cumprimento das funções de sua competência, conforme disciplinado na Lei Municipal nº 1.710/2019 de 1º de abril de 2019 que cria o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santana do Acaraú.

Art. 29º - Em conformidade com o Art. 11 da Lei Municipal nº 1.710/2019 de 1º de abril de 2019 que cria o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, fica criado o cargo em Comissão de Controlador do Sistema de Controle Interno. Para nomeação do cargo de Controlador do Sistema de Controle Interno o profissional terá formação superior em um dos cursos de administração, direito, ciências contábeis ou economia, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for do sexo masculino estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições além daquelas definidas na Lei Municipal nº 1.710/2019 de 1º de abril de 2019 são:

I - propor normas e procedimentos de rotinas que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;

II - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria orientações técnicas através de profissional habilitado;

III - inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação do Legislativo e orientar as demais unidades administrativas quanto à sua observância;

IV - emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo



medidas corretivas quando cabíveis;

V - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;

VI - oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete da Presidência, Vereadores, Mesa Diretora e demais unidades administrativas da Câmara Municipal;

VII - exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

VIII - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo Municipal;

IX - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdício, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, e propor sua regularização;

X - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas;

XI - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

XII - estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de Instruções Normativas;

XIII - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade e transparência;

XIV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;

XV - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;

XVI - solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XVII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos;

Art. 30º - Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão é de responsabilidade do Controle Interno do Legislativo Municipal.

§ 1º - Os documentos que comprovam as despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas, sob a guarda e a responsabilidade do Controle Interno do Legislativo.

§ 2º - Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, o Controle Interno do Legislativo, manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de qualquer documento original da sede da Câmara, sem autorização expressa do Presidente.

SUBSEÇÃO I

OUIDORIA GERAL E CORREGEDORIA

Art. 31º - Fica criado o cargo em Comissão de Ouvidor Geral da Câmara Municipal de Santana do Acaraú. As ações de Ouvidoria Geral no âmbito da Câmara Municipal, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública. Para nomeação do cargo de de Ouvidor Geral, o profissional terá formação de nível médio, ser brasileiro ou



estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for do sexo masculino estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

- I - dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria;
- II - propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;
- III - receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal;
- IV - promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretiva;
- V - comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos e Agentes públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;
- VI - recomendar medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso;
- VII - contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal;
- VIII - requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou repartição do Município de Santana do Acaraú, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei;
- IX - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;
- X - conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa no âmbito da Câmara Municipal de Santana do Acaraú;
- XI - executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;
- XII - apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria e Correição;
- XIII - solicitar a Assessoria Especial das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas Temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias crítica e reclamações;
- XIV - delegar atividades a serem desempenhadas pelos demais servidores do órgão.

Art. 32º - A Ouvidoria Geral do Poder Legislativo Municipal é uma unidade administrativa com objetivo de servir de meio de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informação, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 33º - Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderá denunciar, perante a Ouvidoria Geral da Câmara, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

- I - promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais dos quadros do Legislativo Municipal;
- II - efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações do Poder Legislativo e irregularidades que sejam praticadas por servidores da Câmara e prestadores de serviços por ela contratados;
- III - propor e promover, por intermédio do Controle Interno do Legislativo, investigações sobre



quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes, observado ao disposto no § 1º do art. 74 da Constituição Federal;

- IV - notificar as partes denunciadas ou envolvidas em relatos recebidos no canal da Ouvidoria Geral;
- V - tomar ações correlatas às atribuições da Ouvidoria Geral pública.

Art. 34º - Caberá ao Controlador do Sistema de Controle Interno do Legislativo responder pela Ouvidoria Geral da Câmara até que seja regulamentado por ato próprio, ou designado servidor específico.

SUBSEÇÃO II **TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA**

Art. 35º - O Controle Interno do Legislativo Municipal garantirá o cumprimento da Legislação que dispõe sobre o transparência pública e acesso à informação pública.

Parágrafo único. Por meio de Instrução Normativa e Orientação Técnica, o Controle Interno do Legislativo regulamentará o acesso à informação pública disposto na Lei Federal nº 9.755, de 16 de novembro de 1998, Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, com a finalidade de garantir o acesso a informações, nos termos do inciso XXXIII do art. 5º, do inciso II do § 3º do art. 37 e do § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

SUBSEÇÃO III **SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)**

Art. 36º - O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), no âmbito da Câmara Municipal, será destinado à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, gratuita, eficiente e qualificativa e será coordenada pelo Controle Interno do Legislativo, preferencialmente no formato eletrônico.

Parágrafo único. O SIC será regulamentado por Instrução Normativa do Controle Interno do Legislativo e terá como finalidade prestar ao cidadão o atendimento preliminar na busca de informações.

SEÇÃO IV **ASSESSORIA JURÍDICA DO LEGISLATIVO**

Art. 37º - A Assessoria Jurídica do Legislativo de Santana do Acaraú é unidade administrativa opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional.

§ 1º - A Assessoria Jurídica do Legislativo manifestar-se-á por provocação e não lhe compete prestar assistência jurídica a terceiros, particulares ou aos membros do Legislativo Municipal em processos judiciais ou trabalhistas na condição de particular.

§ 2º - A Assessoria Jurídica do Legislativo realizará controle prévio de legalidade nas contratações realizadas pela Câmara Municipal, mediante análise jurídica dos autos processuais, com emissão de parecer jurídico, redigido em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

Art. 38º - Fica criado o cargo efetivo de Advogado, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional que terá formação superior como bacharel em direito, ser inscrito



na OAB, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for do sexo masculino estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade das ações administrativas e legislativas;

II - propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais no âmbito do Controle Interno; observar o cumprimento e acompanhar a gestão dos contratos celebrados pela Câmara, providenciando a aplicação de penalidades quando for o caso;

III - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres quando solicitados;

IV - manifestar-se quando solicitado pela administração e em conjunto com a assessoria jurídica da Câmara acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidades de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

V - executar outras atividades correlatas às descritas a critério do superior imediato.

Art. 39º - Compete ao Presidente outorgar poderes de representação à Assessoria Jurídica do Legislativo Municipal.

Art. 40º - A Assessoria Jurídica do Legislativo poderá contar com estagiários para exercer as funções de apoio, recrutados através de Convênios com as Faculdades de Direito da região.

CAPÍTULO VI **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS**

Art. 41º - As unidades administrativas de atividades específicas são responsáveis pela organização funcional e manutenção dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, gerindo recursos orçamentários e protegendo o patrimônio público municipal.

Parágrafo único. A cada unidade administrativa de atividade específica compreende a chefia e zelar pelo funcionamento interno da Câmara Municipal, garantindo o seu pleno funcionamento.

SEÇÃO I **SECRETARIA GERAL DA CÂMARA**

Art. 42º - Fica criado o cargo em Comissão de Secretário Geral da Câmara Municipal de Santana do Acaraú. A Secretaria Geral é o órgão de direção executiva que tem por finalidade a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Santana do Acaraú. São atribuições da Secretaria Geral da Câmara Municipal Santana do Acaraú:

I - coordenar os serviços administrativos em geral, ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;

II – Supervisionar o recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal Santana do Acaraú;

III - preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Câmara Municipal Santana do Acaraú;

IV – Coordenar a redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, colher assinaturas, elaborar o sumário dos pronunciamentos do Vereador, seja no plenário, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos;



V - supervisionar, acompanhar e conferir a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal Santana do Acaraú até o encerramento do Processo Legislativo;

VI - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a documentação de arquivos, acervo bibliográfico, anais e controle da legislação municipal;

VII - planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental;

VIII - planejar e coordenar atividades de pesquisa e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal;

IX - coletar, tratar, classificar e analisar dados documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;

X - organizar as reuniões das Comissões da Câmara Municipal Santana do Acaraú;

XI - organizar o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal Santana do Acaraú;

XII - promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara Municipal Santana do Acaraú, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIII - suprir necessidades de materiais ou serviços da Câmara Municipal Santana do Acaraú, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços;

XIV - manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo;

XV - aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei;

XVI - fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara Municipal Santana do Acaraú, mantendo o seu controle;

XVII - manter atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

XVIII - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e dar aceitação do material;

XIX - articular-se com os demais setores da Câmara Municipal Santana do Acaraú visando uniformizar procedimentos, e

XX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43º - A Secretaria Geral da Câmara Municipal Santana do Acaraú é composta da seguinte estrutura administrativa:

I - apoio legislativo e redação final;

II - serviço de apoio administrativo.

Art. 44º - O Apoio Legislativo tem como finalidade facilitar e organizar a rotina do processo legislativo, registrando, autuando, verificando prazo de tramitação, número de autos processuais, colaborando com a elaboração de proposições, fazendo uso de protocolo e tramitação das matérias legislativas via sistema integrado, cuidando da organização das sessões plenárias, mantendo ambiente virtual de consultas às informações sobre mesa diretora, comissões, parlamentares, ordem do dia, discussão e votação de atos legislativos.

Art. 45º - O Serviço de Apoio Administrativo é a unidade administrativa responsável de executar, no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de manutenção e funcionamento das instalações físicas, incluindo os serviços gerais, de secretaria, de zeladoria, de copa e cozinha, de recepção, de digitalização, digitação e reprografia, de arquivamento, de vigilância, de transporte, recursos humanos, de patrimônio, de compras, contratações, licitações, de fiscalização de contratos e de gestão de contratos.



SUBSEÇÃO I **APOIO LEGISLATIVO E REDAÇÃO OFICIAL**

Art. 46º - Fica criado o cargo em Comissão de Diretor do Departamento de Serviço de Apoio Legislativo e Redação Final. O departamento fica sob coordenação da Secretaria Geral da Câmara, executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

I - receber, protocolar, organizar, registrar e distribuir proposições de leis e atos que serão submetidos à apreciação do Plenário, orientando os procedimentos a serem obedecidos e observando o Regimento Interno da Câmara;

II - preparar a redação final dos atos legislativos efetuando as correções de técnica legislativa e encaminhando ao Poder Executivo para sanção, veto e publicação;

III - manter controle da numeração das leis ordinárias, complementares e as emendas a Lei Orgânica Municipal;

IV - remeter ao Poder Executivo a redação final de leis constando a numeração da lei a ser sancionada e publicada, fazendo o registro e publicidade em órgão oficial de imprensa;

V - verificar a correta numeração das leis e demais atos legais, devendo manter controle rigoroso da numeração e publicação dos atos legislativos;

VI - manter organizados, em arquivos específicos, os projetos (proposições) de Leis, de acordo com sua natureza (ordinária ou Complementar), com numeração distinta;

VII - encaminhar as redações finais de leis ao Poder Executivo Municipal após receber vista da Assessoria Jurídica, independente da matéria;

VIII - redigir os ofícios de encaminhamento de redação final de lei, Emenda à Lei Orgânica, ao Poder Executivo Municipal informando o número do processo legislativo que resultou na aprovação da proposição;

IX - coordenar o registro e publicação dos atos legislativos e administrativos do Legislativo;

X - supervisionar, coordenar e registrar o processo legislativo;

XI - organizar e manter sob sua guarda o acervo do Legislativo que lhe for confiado;

XII - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Câmara;

XIII - emitir, expedir e receber documentos afetos à Câmara;

XIV - informar sobre assuntos que dizem respeito à Câmara Municipal, dentro de sua competência;

XV - determinar o registro e arquivo das leis, emendas à lei orgânica, decretos legislativos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

XVI - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a municipalidade;

XVII - determinar o registro, em qualquer meio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XVIII - coordenar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as atividades relacionadas ao Processo Legislativo;

XIX - supervisionar a organização da pauta de reuniões;

XX - atender determinações da Mesa para revisar e providenciar as correções necessárias em todos os atos legislativos da Câmara, como também das proposições a serem apreciadas pelo Plenário.

SUBSEÇÃO II **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**



Art. 47º - Fica criado o cargo em Comissão do Diretor do Departamento de Serviço de Apoio Administrativo da Câmara Municipal e desenvolverá as seguintes atividades:

- I - serviço de recursos humanos;
- II - serviço de compras, licitações e contratos;
- III - serviço de almoxarifado, patrimônio e transporte;
- IV - serviços administrativos, de biblioteca, arquivo e gestão de documentos;
- V - serviços de manutenção, recepção, vigilância, serviços gerais e zeladoria;
- VI - serviços de registros contábeis, orçamentários e financeiros;
- VII - serviços de secretaria, digitação, digitalização, reprografia, transporte.

Art. 48º - Sob coordenação da Secretaria Geral da Câmara, ao serviço de Apoio Administrativo compete zelar pelo funcionamento das instalações físicas da Casa Legislativa, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos trabalhos administrativos das unidades específicas da Câmara Municipal;
- II - supervisionar o funcionamento da estrutura administrativa da Câmara;
- III - coordenar os processos de aquisição de bens patrimoniais, material de consumo e prestação de serviços;
- IV - supervisionar o cumprimento das tarefas e metas estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados pela Câmara;
- V - programar solenidades e determinar as providências necessárias ao seu cumprimento em conjunto com a unidade de Comunicação Institucional e Relações Públicas;
- VI - assinar requisição de material e solicitar a abertura de processos administrativos de licitações ou compras.

Art. 49º - Ficam definidos neste artigo a criação de novos cargos efetivos e em comissão, suas respectivas nomenclaturas nos departamentos de Serviços de Apoio Administrativo, com suas receptivas funções e requisitos.

Parágrafo único: Todos os servidores efetivos lotados nos cargos extintos por esta Lei, serão ocupantes automaticamente nos novos cargos criados em virtude apenas da mudança das nomenclaturas dos cargos, que são de natureza comissionada ou de confiança e que foram criados com natureza de servidores efetivos. Esta Lei prevê ainda novas atribuições para todos os cargos de natureza efetiva ou comissionada, garantindo todos os direitos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

§1º - Fica extinto o cargo efetivo de Motorista da Presidência e fica criado o cargo efetivo de Motorista, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional que terá formação de nível médio completo, habilitação na categoria exigida em edital, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

- I - dirigir automóveis e demais veículos leves de transporte de passageiros, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- II - vistoriar periodicamente o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III - observar diariamente os pneus, o nível da água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- IV - verificar os veículos a serem reparados e revisados e, após autorização, encaminhá-los para os



serviços necessários;

V - elaborar, quando solicitado, relatório referente à utilização dos veículos;

VI - utilizar os veículos somente quando autorizado;

VII - cumprir as normas estabelecidas para utilização do veículo e comunicar, à chefia imediata, ocorrências quando do descumprimento de tais normas;

VIII - elaborar Boletim de Ocorrência junto aos órgãos competentes toda vez que ocorrer qualquer tipo de colisão que ocorrer quando os veículos estiverem sendo por ele utilizados;

IX - responder pelos danos causados nos veículos, quando estes estiverem sob sua responsabilidade, em caso de imprudência, negligência ou imperícia;

X - zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

XI - zelar pela manutenção e segurança dos veículos;

XII - observar prazos de emplacamento, seguro e licenciamento dos veículos, avisando com antecedência sobre tais prazos para as providências cabíveis;

XIII - zelar pela perfeita ordem dos documentos dos veículos;

XIV - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como cumprir as determinações quando à guarda e/ou devolução à chefia imediata quando do término da tarefa;

XV - orientar o carregamento e descarregamento de cargas leves, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

XVI - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

XVII - fazer pequenos reparos de urgência;

XVIII - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

XIX - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

XX - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas e cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

XXI - recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XXII - auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;

XXIII - auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes leves;

XXIV - auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;

XXV - conduzir os Vereadores e servidores da Câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

XXVI - cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade;

XXVII - responder pelas multas que eventualmente incidirem nos veículos quando nele atuar;

XXVIII - manter, em dia, sua Carteira de Habilitação;

XXIX - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º - Fica extinto o cargo efetivo de Segurança e fica criado o cargo efetivo de Agente de Segurança e Vigilância Parlamentar, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional que terá formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se masculino estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara;

II - executar controles de acesso na portaria;



- III- fornecer informações típicas de portaria;
- IV - vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo;
- V - manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;
- VI - ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento;
- VII - verificar e informar ao Secretário Geral sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;
- VIII - fechar e abrir as portas e portões no início e final do expediente diário;
- IX - manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;
- X - apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;
- XI - controlar o sistema de vídeo-monitoramento interno e externo da Câmara Municipal;
- XII - realizar a vigilância e proteção fixa e móvel das áreas internas e externas da Câmara Municipal, impedindo a destruição do patrimônio físico e ambiental;
- XIII - executar a ronda nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como áreas adjacentes, verificando se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, constatando e comunicando ao superior imediato as irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios, depredações e outros danos;
- XIV - registrar e comunicar de imediato à autoridade superior todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos nas áreas internas e externas administradas pela Câmara Municipal;
- XV - acender e apagar lâmpadas das dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- XVI - orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;
- XVII - identificar e controlar, em horários que não sejam de expediente normal de trabalho da Câmara Municipal, o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas;
- XVIII- a promoção da conservação das instalações elétricas e hidráulicas do prédio;
- XIX - a ligação e desligamento de luzes internas e externas do prédio;
- XX - a execução dos serviços de vigilância diurna e noturna;
- XXI - manter controle e guarda dos documentos do setor;
- XXII - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;
- XXIII - realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Fica mantido o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível ensino fundamental completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

- I - executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- II - auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- III - manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- IV - manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- V - remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- VI - limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- VII - recolher o lixo das dependências da Câmara Municipal, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- VIII – limpar, arrumar e remover móveis nas dependências, instalações e equipamentos da Câmara



Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

IX - solicitar material de limpeza e cozinha;

X - lavar e passar panos, toalhas e outros objetos afins, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;

XI - executar outras atividades correlatas.

§ 4º - Fica mantido o cargo efetivo de Recepcionista, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - serviços de recepção e portaria;

II - manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;

III - atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;

IV - receber, anotar e transmitir recados;

V - organizar listas de endereços telefônicos e eletrônicos de interesse da Câmara;

VI - manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;

VII - digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;

VIII - sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;

IX - apoiar os demais servidores em suas tarefas, quando determinado pela chefia;

X - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - Fica extinto o cargo efetivo de Zelador Chefe e criado o cargo efetivo de Agente de Zeladoria, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível ensino fundamental completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - cuidar da abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara Municipal, percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

II - preparar e servir o café ou pequenos lanches a visitantes, autoridades e servidores da Câmara;

III - verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;

IV - manter limpos os utensílios de cozinha, efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas, copos e demais utensílios de copa e cozinha;

V - verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade dos alimentos preparados;

VI - preparar lanches, de acordo com a orientação recebida;

VII - executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos;

VIII - distribuir lanches e alimentações preparadas, servindo-as conforme rotina pré-determinada, para atender aos comensais;

IX - verificar a existência de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

X - realizar a guarda de material de higiene, limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho;

XI - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de higiene e de limpeza, de acordo com as normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;



XII - manter limpo e organizado o material sob sua guarda;

XIII - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XIV - cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes;

XV - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;

XVI - apoiar os demais servidores em suas tarefas, quando determinado pela chefia;

XVII - realizar outras atividades correlatas.

§6º - Fica extinto o cargo efetivo de Chefe de Arquivo e Almojarifado e fica criado o cargo efetivo de Almojarife, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - o recebimento e conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;

II - a guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;

III - o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Câmara;

IV - a organização, o controle e a movimentação de estoque - entrada e salda de materiais;

V - a determinação e controle do ponto de reposição de estoques de materiais;

VI - a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos da Câmara;

VII - a organização e atualização do catálogo de materiais;

VIII - a requisição de compras de material, utilizando formulários próprios;

IX - a realização do inventário de material em estoque no almoxarifado pelo menos uma vez ao ano;

X - o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;

XI - o recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comparando-as com o pedido de Fornecimento, e enviando os documentos à Contabilidade;

XII - a execução de outras atividades correlatas.

§ 7º - Fica mantido o cargo efetivo de Arquivista, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - organizar documentação classificando e codificando os documentos pertinentes processos administrativos e legislativos; registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;

II - documentos inservíveis classificar documentos por grau de sigilo;

III - elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos;

IV - estabelecer plano de destinação de documentos;

V - gerir depósitos de armazenamento;

VI - identificar a produção e o fluxo documental;

VII - identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

VIII - levantar a estrutura dos órgãos produtores de documentos;



- IX - transferir documentos para guarda intermediária;
- X - diagnosticar a situação dos arquivos;
- XI - recolher documentos para guarda permanente;
- XII - definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado;
- XIII - dar acesso à informação nos termos da lei e das normas correlatas;
- XIV - atender usuários; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta;
- XV - realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo;
- XVI - emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- XVII - certificar-se da disponibilidade dos instrumentos de pesquisa na internet;
- XVIII - fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos;
- XIX - gerenciar atividades de consulta;
- XX - conservar o acervo de documentos institucionais;
- XXI - diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo;
- XXII - higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação;
- XXIII - monitorar programas de conservação preventiva;
- XXIV - orientar usuários e servidores ou prestadores de serviço quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- XXV - monitorar as condições ambientais;
- XXVI - controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- XXVII - definir especificações material de acondicionamento armazenagem;
- XXVIII - desenvolver cronogramas de controle preventivo de infestações químicas biológicas;
- XXIX - acondicionar documentos/acervos e realizar atividades técnico-administrativas relativas solicitação de compras de materiais e equipamentos;
- XXX - solicitar a contratação de serviços de terceiros relacionados ao setor de arquivo;
- XXXI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§8º - Fica mantido o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

- I - redigir correspondências;
- II - digitar textos, quadros e tabelas;
- III - executar e conferir cálculos;
- IV - proceder inventários de materiais e bens permanentes; executar serviços auxiliares;
- V - utilizar software e sistemas informatizados; operar equipamentos: máquina xerox, data show, som, retroprojeto;
- VI - recepcionar pessoas;
- VII - atender às ligações telefônicas;
- VIII - prestar informações administrativas;
- IX - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
- X - executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.



§9º - Fica mantido o cargo efetivo de Digitador, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço;

II - zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;

III - operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;

IV - selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;

V - controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;

VI - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

§10º - Fica mantido o cargo efetivo de Digitalizador, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - realizar o levantamento de todos os documentos existentes na Câmara Municipal e que ainda não foram digitalizados;

II - classificar os documentos coletados e organizá-los de acordo com seu objetivo e ou utilização, separando por data ou nome, padronizando a classificação;

III - digitalizar os documentos seguindo uma ordem inteligente se atentando quanto à nitidez dos arquivos;

IV - indexação dos arquivos coletados e digitalizados de acordo com a parametrização da plataforma de digitalização escolhida;

V - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

§11º - Fica mantido o cargo efetivo de Assessor da Presidência Grau 1, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional que terá formação de nível superior completo em qualquer área de humanas, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;

II - despachar os assuntos de sua área de competência com o Presidente da Câmara;

III - realizar quaisquer outros estudos e pesquisas por determinação da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos pesquisados;

IV - emitir e controlar a documentação da Presidência em articulação com outras assessorias;



V - conduzir o desenvolvimento de outros assuntos incluídos no seu campo de atuação à determinação da Presidência;

VI - orientar na organização e atos de da Presidência da Câmara Municipal dentro das formalidades exigidas pela legislação;

VII - comparecer perante o chefe do Executivo ou outros órgãos representativos, desde que agendado previamente, a pedido do Presidente da Câmara, para explicações acerca de planos e atos de governo;

VIII - executar outras tarefas atendendo as necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação do Presidente;

IX - auxiliar na redação de anteprojetos de resoluções, portarias, decretos legislativos, moções, pareceres, pedidos de providências, relatórios, documentos e outros, de autoria do Presidente da Câmara;

X - elaborar os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.

XI - exercer outras funções compatíveis.

§12º - Fica extinto o cargo efetivo de Assessor Parlamentar Grau 1 e fica criado o cargo efetivo de Analista Parlamentar, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional que terá formação de nível superior completo em qualquer de humanas, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - assessorar os vereadores na elaboração de requerimentos, indicações e demais proposições;

II - acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do País, informando as unidades administrativas e aos vereadores interessados, a existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetam a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;

III - auxiliar, sempre que for solicitado, todos os servidores do Legislativo em questões parlamentares de maior grau de complexidade;

IV - assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares;

V - elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

VI - acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de vereadores;

VII - preparar em resumo as matérias de interesse do vereador e a pedido deste, publicadas nos principais órgãos da imprensa;

VIII - incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;

IX - acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;

X - elaborar pareceres técnicos das Comissões Legislativas, em assuntos de suas especialidades ou competências;

XI - manter atualizado todo o sistema de informações da Câmara Municipal, em especial, aquelas exigidas em decorrência da Lei 12.527/11, Lei Complementar 101/2000 e demais legislações pertinentes, através dos meios eletrônicos disponíveis;

XII - exercer outras funções compatíveis.

§13º - Fica extinto o cargo efetivo de Assessor da Presidência Grau 2 e fica criado o cargo efetivo de Técnico Parlamentar da Presidência, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional ter formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia



com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

II - efetuar o protocolo das proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo.

III - registrar e acompanhar os prazos para tramitação das proposições, inclusive os vetos.

IV - promover a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal.

V - fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários.

VI - providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal.

VII - auxiliar a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário;

VIII - auxiliar a Diretoria Administrativa, quando necessário;

IX - exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

§ 14 - Fica extinto o cargo efetivo de Assessor Parlamentar Grau 2 e fica criado o cargo efetivo de Técnico Parlamentar, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional que terá formação de nível médio completo, ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for masculino, estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - controlar o material de consumo e permanente existente no departamento de suporte legislativo;

II - fazer intercâmbio de documentação do departamento de suporte legislativo entre os diversos setores da Câmara Municipal;

III - organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal nos meios de divulgação Oficial do Município e demais órgãos oficiais;

IV - promover a autuação das proposições legislativas e proceder à distribuição de cópia aos Vereadores;

V - organizar e manter o sistema de arquivo dos atos da Câmara Municipal;

VI - redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;

VII - prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;

VIII - realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;

IX - participar das sessões plenárias quando solicitado;

X - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;

XI - operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina de xerox ou outros similares;

XII - realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

§15º - Fica extinto o cargo efetivo de Chefe de Controle de Combustíveis e fica criado o cargo em



Comissão de Chefe do Setor de Frota de veículos.

I - manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso e garantir a validade dos documentos dos veículos e motoristas, nos termos da lei;

II - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;

III - controlar o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade orientando os motoristas sobre as boas práticas de uso e zelo dos veículos oficiais à disposição do Poder Legislativo;

IV - orientar os motoristas e certificar sobre a verificação do funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

V - proceder com o controle de viagens, identificando a distância entre a origem e destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

VI - manter cronograma e controle de revisões periódicas e/ou manutenções preventivas e corretivas;

VII - executar outras tarefas correlatas.

§16º - Fica extinto o cargo efetivo de Diretor Administrativo e fica criado o cargo em Comissão de Diretor Administrativo. A Diretoria Administrativa é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à administração da Câmara Municipal, com as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Administrativa, expedindo os atos necessários para tal fim;

II - promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;

III - administrar os serviços internos da Câmara Municipal, promovendo ações para o seu bom funcionamento;

IV - chefiar os assessores subordinados à Diretoria Administrativa;

V - conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada ao setor administrativo da Câmara, providenciando seu encaminhamento;

VI - determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara;

VII - manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara;

VIII - preparar Portarias e ordens de serviço;

IX - assessorar o Presidente na formulação da política de administração da Câmara;

X - solicitar ao Presidente a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções da Câmara Municipal;

XI - executar serviços de digitação e digitalização de documentos;

XII - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;

XIII - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados;

XIV - a elaboração da previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos órgãos da Câmara;

XV - a solicitação de aquisição de materiais e equipamentos;

XVI - organizar, acompanhar e assistir o Presidente na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal;

XVII - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e



aperfeiçoamento de pessoal;

XVIII - expedição de Portarias e demais normas de organização e funcionamento do setor administrativo;

XIX - organizar, manter atualizado e manter sob guarda do setor o livro de compromisso de Posse;

XX - organizar documentação relativa a cada Vereador;

XXI - organizar sessões comemorativas, solenes e de posse;

XXII - administrar a Câmara Municipal, zelando pela guarda dos móveis, materiais e equipamentos, pela limpeza das dependências e o bom andamento dos serviços administrativos;

XXIII - ter sob sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários, bem como as atas das sessões secretas da Câmara e toda a documentação sigilosa, a critério da Presidência;

XXIV - elaborar e expedir as correspondências e convites da Câmara;

XXV - manter controle das documentações, através de arquivo;

XXVI - receber e protocolar ofícios e requerimentos que necessitem de tramitação legal;

XXVII - elaborar ofícios e convites;

XXVIII - execução de serviços de reprodução de documentos;

XXIX - atendimento, orientação e encaminhamento do público em geral;

XXX - o recebimento de jornais, revistas ou outras publicações de interesse da Câmara, encaminhando-os aos interessados;

XXXI - o recebimento, o protocolo, a distribuição e o registro dos documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara;

XXXII - a organização e a conservação do arquivo, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando o sistema de arquivamento;

XXXIII - o atendimento, quando solicitado, do desarquivamento de documentos diversos;

XXXIV - a incineração de papéis, jornais e outros, quando necessária, mediante autorização expressa da autoridade competente;

XXXV - a fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;

XXXVI - o desenvolvimento e a aplicação da política de recursos humanos, através de pesquisas e análises de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;

XXXVII - a promoção e execução da política de recursos humanos, pela administração de vencimentos, planos de benefícios sociais, bem como higiene e segurança do trabalho;

XXXVIII - a execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXXIX - o desenvolvimento e o controle de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

XL - manter controle e guarda dos documentos do setor;

XLI - realizar a guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor;

XLII - realizar outras atividades correlatas.

§17º - Fica criado o cargo em comissão de Chefe do Setor de Patrimônio e compreende ao setor de Patrimônio as seguintes atividades:

I - a tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

II - a organização e atualização do cadastro de Bens Móveis e Imóveis;

III - a codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas ou outros meios válidos;



IV - a realização do inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-os aos órgãos afins;

V - a proposição de medidas para a conservação dos bens patrimoniais;

VI - a distribuição periódica da relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;

VII - a tomada de providências quanto ao registro de todos os bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

VIII - a proposição do recolhimento do material permanente inservível e obsoleto, realizando a baixa do registro, quando devidamente autorizado.

Art. 50º - O serviço de apoio Administrativo planejará o bom e correto funcionamento da Câmara Municipal, no que tange aos serviços de zeladoria, copa, recepção, digitação, reprografia, digitalização, organização de arquivos, vigilância, manutenção, serviços gerais, biblioteca, gestão de documentos e transporte, promovendo as seguintes atividades:

I - coordenar as atividades de recepção, conservação da sede da Câmara, bem como dos serviços internos;

II - manter as instalações da Câmara sempre limpas, em perfeito estado de higiene e conservação;

III - prestar auxílio e colaboração na realização de eventos na sede da Câmara;

IV - preparar e distribuir de forma adequada café, lanches e água;

V - receber, identificar e encaminhar as pessoas que se dirigirem à Câmara;

VI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas aos Vereadores e aos setores da Câmara;

VII - atender e realizar ligações telefônicas, internas e externas, estritamente a serviço do Legislativo Municipal;

VIII - controlar e emitir relatórios de uso de celulares, internet e outros bens e serviços, conforme determinação do Controle Interno do Legislativo ou da autoridade superior;

IX - enviar e receber correspondências, através de e-mails ou mensagens eletrônicas;

X - reproduzir em máquina copiadora e encadernar, os documentos solicitados pelos Vereadores e pelas demais unidades administrativas da Câmara;

XI - controlar a quantidade de cópias reproduzidas dentro e fora da Câmara, de acordo com as normas estabelecidas;

XII - zelar pela limpeza da máquina copiadora e pela qualidade das cópias reproduzidas, mantendo contato com o técnico responsável pela manutenção, sempre que necessário e atestando a realização dos trabalhos;

XIII - providenciar o transporte dos Vereadores e Servidores quando em serviço fora do domicílio, mediante requisição assinada e despachada pela autoridade competente;

XIV - emitir relatório diário de viagem e verificar a comprovação do seu interesse público, conforme legislação específica;

XV - cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob responsabilidade da Câmara;

XVI - organizar, catalogar, livros, revistas, apostilas, publicações, atas, acervos e memórias, fotografias e todas as mídias digitais da Câmara Municipal de Santana do Acaraú.

Art. 51º - Fica criado o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Recursos Humanos. Os Serviços de Recursos Humanos, no âmbito da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, serão coordenados pela Secretaria Geral da Câmara, manterão organizadas e seguras as informações e banco de dados dos servidores, executando as seguintes atividades:

I - controlar a execução dos procedimentos relativos à Administração de Pessoal da Câmara



Municipal;

II - planejar, coordenar e acompanhar os processos de capacitação profissional dos Servidores do Legislativo, através de cursos e treinamentos em geral;

III - viabilizar mecanismos visando a agilização e qualidade dos trabalhos de Recursos Humanos;

IV - orientar, supervisionar e coordenar os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;

V - proceder a admissão e dispensa de Servidores, sempre amparado com parecer jurídico e o devido processo legal;

VI - processar e emitir a folha de pagamento dos Servidores da Câmara, com certificação de presença assinada pela chefia;

VII - calcular e orientar o recolhimento de encargos sociais gerados no processamento da folha de pagamento do Legislativo Municipal;

VIII - efetuar o provisionamento de 13º salário e férias proporcionais, informando ao Serviço de Contabilidade mensalmente, em forma de certidão;

IX - declarar e enviar arquivos e declarações eletrônicas à secretaria da fazenda federal, órgãos de previdência e demais exigências legais do fisco;

X - remeter ao Tribunal de Contas informações de acordo com as normatizações daquela Corte;

XI - elaborar quadro de férias e controlar o período aquisitivo de férias dos Servidores, providenciando o planejamento para o gozo das mesmas, submetendo ao Presidente a sua aprovação por ato próprio;

XII - efetuar os cálculos dos pagamentos de férias e outros direitos definidos na legislação que rege o regime de contratação dos Servidores e plano de cargos;

XIII - gerenciar a vigência dos termos de compromissos de estagiários e contratos, mantendo pasta separada com publicações e aprovação da Assessoria Jurídica;

XIV - desenvolver sistema de manutenção e controle do sistema de biometria para apurar a frequência dos servidores ou outro sistema adotado com a mesma eficiência;

XV - manter atualizado o arquivo de dados dos servidores e estagiários em pasta funcional atualizada;

XVI - manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases, informando à Presidência, com antecedência, os cargos que irão vagar;

XVII - manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

XVIII - manter sistema de avaliação periódica do Servidor para fins do disposto no § 1º inciso III do art. 41 da Constituição Federal, mediante regulamentação do Controle Interno do Legislativo;

XIX - instituir e manter programa de capacitação e treinamento permanente dos servidores, objetivando a profissionalização, em conjunto com as demais unidades;

XX - acompanhamento dos gastos com pessoal mensalmente, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente, em especial o definido no §1º do art. 29-A da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII **DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO** **DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Art. 52º - Compete a Secretaria Geral da Câmara Municipal de Santana do Acaraú a coordenação da Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas, dos Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratações Diretas, Pesquisas, Contratos e Almoxarifado.

Art. 53º - Os Serviços de Patrimônio, Compras, Licitações, Contratações Diretas e Contratos são



responsáveis pelo gerenciamento dos processos de compra, contratos, almoxarifado, patrimônio e pesquisa, exercendo as seguintes funções:

- I - planejar, orientar e controlar as compras em geral no âmbito do Legislativo Municipal;
- II - coordenar agentes de contratação, pregoeiros, registro de preços e cadastro de fornecedores;
- III - preparar licitações e gerenciar contratos, observando os dispositivos da lei de licitações e contratos administrativos e demais normas aplicáveis às licitações públicas;
- IV - fiscalizar o cumprimento dos objetos dos contratos em vigência;
- V - fazer publicar os atos administrativos pertinentes à área de compras;
- VI - controlar estoque e preparar relação de material necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;
- VII - responsabilizar-se pelos processos administrativos de licitações em execução e cadastrá-los em sistema informatizado com o objetivo de gerar banco de dados para informação ao Tribunal de Contas;
- VIII - atestar a necessidade de aquisição de material em geral e verificar a condição legal para sua aquisição;
- IX - planejar e efetuar compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços, de acordo com as necessidades, após homologação de processo de compra;
- X - fazer juntar ao processo administrativo de licitação todos os comprovantes de execução dos contratos, tais como: medições, notas fiscais, recibos e nota de empenho;
- XI - prestar informações aos órgãos fiscalizadores em tempo hábil;
- XII - conferir, atestar, verificar e manter atualizado o relatório de estoque, demonstrando entrada e saída periodicamente;
- XIII - encaminhar requisições à autoridade competente para autorizar a compra de materiais em falta no almoxarifado;
- XIV - analisar e arquivar relatório mensal, setorial, de consumo de materiais, conforme sistema informatizado integrado;
- XV - manter sistema de organização e controle dos bens patrimoniais sob responsabilidade da Câmara, adotando e fazendo cumprir as Normas Técnicas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- XVI - registrar todo o movimento de entrada, saída e transferência dos bens patrimoniais das unidades administrativas, emitindo o respectivo termo de responsabilidade;
- XVII - manter arquivo dos termos de responsabilidade assinados pelos responsáveis da carga patrimonial de cada unidade;
- XVIII - realizar o inventário dos bens patrimoniais, nos termos do art. 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- XIX - providenciar a catalogação, mensuração, identificação, classificação, avaliação, contabilização, ajuste e depreciação de todos os bens municipais sob a guarda do Legislativo Municipal, atendendo às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e às Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 54º - Ficam criadas as funções gratificadas de Agente de Contratação, e as funções atípicas de membros da Comissão de Contratação, membros da Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas, Chefe do Setor de Compras, Chefe do Setor de Controle de Pesquisas e Serviços e Fiscal de Contrato, para fins de implementação e cumprimento das atribuições decorrentes da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos estatuída nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentada no âmbito do Poder Legislativo por esta Lei.

Parágrafo único. Poderão ser designados tantos agentes de contratação, membros da Comissão de Contratações e Fiscais de Contratos quantos forem necessários ao bom andamento do serviço,



inclusive sendo designados para responderem pelas contratações de forma setorizada por tipo ou natureza de objeto.

Art. 55º - A função gratificada de agente de contratação, as funções de integrante de comissão de contratação, de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público efetivo.

§1º - Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§2º - Na hipótese prevista no §1º, deverá ser providenciada a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

SEÇÃO I DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 56º - O Agente de Contratação e o respectivo substituto serão designados pela Mesa Diretora, em caráter permanente ou especial, dentre os servidores efetivos da Administração. Sendo suas atribuições:

I - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II - conduzir a sessão pública;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

IX - indicar o vencedor do certame;

X - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

XI - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

XIII - opinar ao Presidente da Câmara pela indicação do servidor a funcionar como fiscal de contratos, devendo manter controle acerca das designações;

XIV - encaminhar as informações ao Departamento de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor;

XV - elaborar apostilas, atestados de capacidade técnica, memorandos, ofícios, termos aditivos e demais documentos relativos às atividades competentes;

XVI - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

XVII - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o



calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e

XVIII - verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

XIX - verificar e julgar as condições de habilitação;

XX - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

XXI - encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

a) os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133/2021; e

b) os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133/2021;

XXII - negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

XXIII - indicar o vencedor do certame;

XXIV - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XXV - encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

XXVI - realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§1º - O agente de contratação nos processos de pregão será designado como pregoeiro.

§2º - O agente de contratação nos processos de leilão será designado como leiloeiro.

§3º - Para fins de análise de prioridades de contratação a Presidência ou órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do Plano Anual de Contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços públicos.

Art. 57º - O Agente de Contratação contará com o apoio dos órgãos da Procuradoria da Câmara Municipal de Santana do Acaraú e do Sistema de Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§1º - O apoio de que trata o *caput* se dará por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio, hipótese em que serão observadas as normas internas do órgão consultado quanto ao fluxo procedimental.

§2º - Sem prejuízo do disposto no §1º, a solicitação de auxílio ao órgão da Procuradoria da Câmara Municipal de Santana do Acaraú ou do Sistema de Controle Interno se dará por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou procedimental, de planejamento e operacional a ser dirimida pelo Sistema de Controle Interno.

§3º - Na prestação de auxílio, a unidade de Controle Interno observará as orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado e se manifestará acerca dos aspectos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos da gestão de contratações.

§4º - Na tomada de decisão, o Agente de Contratação deverá considerar as eventuais manifestações apresentadas pelos órgãos da Procuradoria da Câmara Municipal de Santana do Acaraú e do Sistema de Controle Interno.

Art. 58º - Ao Agente de Contratação formalmente designado para o exercício da função gratificada será devida a remuneração no Anexo II dos cargos em comissão previsto nesta Lei.

SEÇÃO II DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO



Art. 59º - Os servidores designados para atuarem na Comissão de Contratação acumularão as funções e atribuições da equipe de apoio ao Agente de Contratação.

§1º - Os servidores convocados para atuarem provisoriamente na Comissão de Contratação e Equipe de Apoio, em casos em que a complexidade técnica da licitação o exigir, terão direito de perceberem a gratificação pelo período da designação.

§2º - A comissão de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será presidida por um deles.

§3º - Será contratado serviço técnico especializado para fins de assessoramento da Comissão de Contratação.

Art. 60º - São atribuições da Comissão de Contratação:

I - Atuar como equipe de apoio ao Agente de Contratação, auxiliando na formalização dos processos de contratações;

II - Conduzir o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares;

III - Atuar nas atribuições do Agente de Contratação, quando a condução do processo de contratação for atribuída à Comissão;

IV - Realizar outras tarefas inerentes e necessárias às contratações públicas que forem determinadas pelo Agente de Contratação ou pelo Presidente da Câmara.

Art. 61º - Aos membros da Comissão de Contratação ser-lhes-ão devida a gratificação prevista nesta Lei.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Art. 62º - Fica Instituída a Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas, cujas funções compete:

I - elaborar o Plano Anual de Contratação - PAC;

II - centralizar as demandas, promovendo triagem e padronização, encaminhando posteriormente aos setores pertinentes para o início do processo licitatório;

III - elaborar o Documento de Formalização de Demanda - DFD, instruído com todas as informações necessárias para a instauração do processo licitatório e/ou de contratação, tais como descrição do objeto, quantidades, especificações, unidade demandante, dotação orçamentária, elemento de despesa, entre outras;

IV - auxiliar as unidades administrativas na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, nos Projetos Básicos e nos Termos de Referência, fornecendo informações de padronagem e formalização do documento, excluindo desta a responsabilidade sobre o conteúdo técnico;

V - fornecer aos agentes de planejamento todas as informações técnicas necessárias sobre o objeto a ser licitado, bem como analisar e elaborar a minuta contratual pertinente a cada demanda recebida, em colaboração com a unidade administrativa requerente;

VI - impulsionar os atos procedimentais/processuais pertinentes à fase interna do processo licitatório e/ou de contratação.



§1º - O Plano Anual de Contratação - PAC será elaborado até a primeira quinzena de maio de cada exercício, devendo neste documento conter a previsão de todas as contratações almejadas para o exercício subsequente.

§2º - Ficam dispensadas de registro no Plano Anual de Contratações - PAC as hipóteses previstas no art. 75, incisos VI, VII e VIII da Lei Federal nº 14.133/2021 e as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o §2º do art. 95 da mesma Lei.

Art. 63º - Os servidores designados para atuarem na Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas acumularão as funções e atribuições da equipe de Planejamento.

§1º - Os servidores convocados para atuarem provisoriamente na Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas, em casos em que a complexidade técnica da licitação o exigir, terão direito de perceberem a gratificação pelo período da designação.

§2º - A Coordenadoria de que trata o caput será formada por, no mínimo, três membros, e será coordenada por um deles.

§3º - Será contratado serviço técnico especializado para fins de assessoramento da Coordenadoria de Planejamento e Gerenciamento de Contratações Públicas.

SEÇÃO IV DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 64º - Para toda e qualquer contratação no âmbito do Poder Legislativo Municipal será designado ao menos 01 (um) servidor público dos quadros efetivo ou comissionado para o exercício da função operacional de Fiscal de Contratos.

§1º - O servidor que exercer a função como Fiscal de Contratos será designado através de Portaria do Presidente da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, mediante indicação do Agente de Contratação.

§2º - O Agente de Contratação encaminhará as informações ao Departamento de Recursos Humanos para fins de implantação ou exclusão das gratificações em folha de pagamento do servidor.

§3º - O Fiscal de Contratos será escolhido conforme a sua capacitação técnica em relação ao objeto do contrato e, preferencialmente, dentre servidores públicos que participaram da elaboração do Termo de Referência que norteou a contratação.

Art. 65º - Poderão ser designados, isoladamente ou em conjunto, fiscais para exercício de fiscalização técnica, administrativa e setorial, assim considerados:

I - fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

II - fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

III - fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em departamentos distintos.



Art. 66º - Para as atividades e procedimentos de fiscalização deverá ser observado o regulamento e demais instruções normativas expedidas pelo órgão Central de Controle Interno.

Art. 67º - São atribuições do fiscal de contratos:

- I - requerer a instauração de procedimento para aplicação de penalidades às empresas;
- II - analisar e responsabilizar-se por eventual necessidade de convalidação dos termos contratuais;
- III - controlar estoque e a correta utilização e emprego dos itens adquiridos;
- IV - zelar pelo material e dar sua destinação correta;
- V - manter sob sua guarda cópia dos contratos e seus termos aditivos;
- VI - solicitar à contratada a indicação de preposto;

VII - tomar conhecimento do conteúdo de edital da licitação, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado;

VIII - verificar se a entrega de materiais, execução da obra ou a prestação do serviço está sendo executada em conformidade com o pactuado, no tocante a prazo, especificações, preço, quantidade e qualidade;

IX - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando o Agente de Contratação sobre sua expiração e a necessidade de prorrogação, ou de nova contratação, com antecedência de 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e prestação de serviços e 120 (cento e vinte) dias de antecedência para os demais contratos com encaminhamento dos documentos necessários à nova licitação, se for o caso;

X - solicitar a prorrogação de vigência dos contratos de serviços contínuos com prazo de 90 dias antes do final da vigência, verificando previamente com a contratada o seu interesse na prorrogação;

XI - manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando sempre o valor do contrato;

XII - exigir a garantia contratual e autorizar, formalmente, quando do término da vigência do contrato a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

XIII - fornecer com urgência os documentos solicitados pela Procuradoria do Poder Legislativo, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo.

Art. 68º - O Fiscal de Contratos, sempre que necessário, poderá ser subsidiado por empresas e/ou serviços terceirizados, contratados especificamente para auxiliar nas atividades inerentes a contrato específico, onde a complexidade da matéria exija a assessoria técnica especializada.

SEÇÃO V

DA ELABORAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Subseção I - Formalização

Art. 69º - A pesquisa de preços será materializada em documento que conterà, no mínimo:

- I - descrição do objeto a ser contratado;
- II - identificação do(s) agente(s) responsável(s) pela pesquisa se for o caso da equipe de planejamento;
- III - caracterização das fontes consultadas;
- IV - série de preços coletados;
- V - método aplicado para definição do valor estimado;
- VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores



inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e

VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta.

Subseção II - Critérios

Art. 70º - Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia da escala e as peculiaridades do local de execução do objeto;

Subseção III - Parâmetros

Art. 71º - A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços, observado o índice de atualização de preços correspondentes;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora do acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício, e-mail ou mensagem eletrônica encaminhados para os contatos oficiais do possível fornecedor, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

§1º - Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas, contendo no mínimo:

a) descrição do objeto;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) data de emissão;

d) identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do



caput.

§2º - Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

Subseção IV - Metodologia para obtenção do preço estimado

Art. 72º - Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§1º - Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

§2º - Com base no tratamento de que trata o caput, o preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado.

§3º - Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§4º - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§5º - Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.

Subseção V - Contratação Direta

Art. 73º - Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 71º.

§1º - Quando não for possível estimar o valor do objeto, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela administração, ou por outro meio idôneo.

§2º - Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§3º - Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§4º - O procedimento do §3º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

§5º - No caso de pesquisa direta, com menos de três orçamentos, por dificuldade de fornecedores, será publicado no sítio eletrônico oficial da Câmara de Vereadores de Santana do Acaraú, manifestação de interesse de propostas, conforme §3º, do item II, do §1º, do inciso XVII, do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Art. 74º - Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para



a elaboração das propostas, salvo na hipótese de licitação cujo critério de julgamento for maior desconto.

SEÇÃO VI **CHEFE DE CONTROLE DE PESQUISAS E SERVIÇOS**

Art. 75º - São atribuições do Chefe do Setor de Controle de Pesquisas e Serviços:

I - a realização de Pesquisa de Preços, visando a aquisição de materiais, serviços e/ou equipamentos, em obediência à legislação vigente;

II - manter um cadastro atualizado de fornecedores, com informações sobre preços, qualidade dos produtos e serviços, idoneidade, etc.

III - coordenar a contratação de serviços terceirizados, como limpeza, segurança, manutenção, etc.

IV - fiscalizar a execução dos serviços contratados, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados;

V - gerenciar os contratos de prestação de serviços, desde a formalização até o encerramento.

VI - implementar e manter controles internos para garantir a legalidade, a transparência e a eficiência das compras e contratações;

VII - assegurar que os processos de compra e contratação estejam em conformidade com a legislação vigente (Lei de Licitações, Lei de Responsabilidade Fiscal, etc.).

VIII - elaborar relatórios e prestar contas sobre as atividades de compras e serviços.

IX - elaborar normas e procedimentos internos para regulamentar as atividades de compras e serviços;

X - promover o treinamento dos servidores envolvidos nas atividades de compras e serviços;

XI - prestar suporte aos demais setores da Câmara em questões relacionadas a compras e serviços.

XII - realizar pesquisa de preços para aquisição de materiais de escritório.

SEÇÃO VII **SETOR DE COMPRAS**

Art. 76. São atribuições do Chefe do Setor de Compras:

I - Elaborar o Plano Anual de Compras da Câmara, considerando as necessidades dos diversos setores e as disponibilidades orçamentárias.

II - a organização e atualização do Cadastro de Fornecedores;

III - Conduzir os processos de compra, desde a solicitação do material ou serviço até o recebimento e o pagamento. Isso inclui: pesquisa de preços e elaboração de orçamentos, elaboração de editais de licitação (quando necessário), condução dos processos licitatórios (pregão, concorrência, tomada de preços, etc.), formalização de contratos com fornecedores, acompanhamento da execução dos contratos.

III - gerenciar o estoque de materiais de consumo da Câmara, garantindo o abastecimento adequado e evitando desperdícios;

IV - a expedição de Certificado de Registro aos fornecedores;

V - o atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

VI - a realização de compras de materiais, serviços e equipamentos, mediante processos devidamente autorizados;

VII - o controle dos prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;



VIII - a fiscalização quanto à entrega dos materiais pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, quando for o caso;

IX - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 77º - Não haverá acúmulo de funções em observância ao princípio da segregação de funções que trata o artigo 5º da Lei federal nº 14.133/2021.

Art. 78º - As gratificações devidas para o exercício das funções de Agente de Contratação, Membros da Comissão de Contratação e Fiscal de Contratos não se confundem com as Funções Gratificadas, que são destinadas aos cargos de direção, chefia e assessoramento, nos termos da legislação vigente, e outras gratificações cuja função derivada tenha objeto distinto.

CAPÍTULO VIII **DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E TESOUREARIA**

Art. 79º - Caberá ao Sistema de Controle Interno do Legislativo normatizar os procedimentos patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal, em harmonia com a regulamentação do Poder Executivo Municipal.

Art. 80º - A Câmara Municipal de Santana do Acaraú contará com serviço de Contabilidade e Finanças composta da seguinte estrutura:

- I - Serviços de Contabilidade e Registros;
- II - Serviços de Gerenciamento Financeiro.

Art. 81º - Fica extinto o cargo efetivo de Chefe de Contabilidade e Tesouraria e fica criado o cargo efetivo de Analista Contábil, cujo ingresso será por meio de concurso público e sua nomeação será de um profissional que terá formação superior Ciências Contábeis e deve estar regularmente inscrito no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; se for do sexo masculino estar em dia com as obrigações militares, estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos, cujas atribuições são:

I - executar as operações e registrar os atos contábeis da Câmara, conforme legislação específica, observando os procedimentos editados pelo Conselho Federal de Contabilidade;

II - assessorar e emitir pareceres sobre todos os procedimentos contábeis, demonstrando os resultados e metas atingidas, conforme os instrumentos de planejamento aprovados;

III - assinar em conjunto com o Presidente, os demonstrativos contábeis bem como os balanços e prestação de contas da Câmara, fazendo constar o número do registro do Profissional habilitado no Conselho Regional de Contabilidade do Ceará;

IV - registrar simultaneamente as operações contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, conforme as Normas Técnicas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

V - emitir empenhos prévios das despesas e fazer comprovação com documentos fiscais por regime de competência;

VI - emitir demonstrativos contábeis, balancetes mensais, entre outros na versão formal e digitalizada, para vinculação no portal da transparência, em obediência à legislação aplicável;

VII - emitir pedidos de suplementações e anulações de dotações orçamentárias e encaminhá-los ao Chefe do Executivo nos termos do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64, através de ofício do Presidente da



Câmara;

VIII - elaborar e detalhar as dotações orçamentárias da despesa do Legislativo Municipal em tempo hábil e encaminhá-las ao Executivo Municipal para integrar a proposta orçamentária do Município, através de ofício do Presidente da Câmara;

IX - elaborar a prestação de contas anual em versão formal e digitalizada, fazendo constar no portal da transparência do Município;

X - emitir relatórios mensais de gastos com a remuneração dos Vereadores, folha de pagamento e gastos com pessoal do Legislativo Municipal, com conclusão de resultados sugerindo medidas para adequação, se for o caso;

XI - protocolar junto ao Controle Interno do Legislativo, até o último dia útil do mês seguinte, o movimento contábil do mês anterior, encadernado em forma de livro com termo de abertura e encerramento, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal e cópia em meio eletrônico;

XII - organizar os documentos mencionados no inciso anterior, conforme exigência do Tribunal de Contas, devendo ficar à disposição para auditoria dos técnicos daquela Corte no Controle Interno do Legislativo.

Art. 82º - Fica criado o cargo em Comissão de Tesoureiro. Compete aos Serviços de Controle Financeiro e Tesouraria a execução das seguintes atividades:

I - controlar e registrar as transferências financeiras em forma de duodécimos, guarda, movimentação de valores e pagamentos, devolução de valores consignados e retenção de receitas;

II - elaborar cronograma de desembolso do Legislativo Municipal para integrar o cronograma de desembolso mensal, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

III - movimentar os recursos financeiros do Legislativo em instituições financeiras oficiais, nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;

IV - emitir cheques nominativos ou transferências bancárias para pagamento das despesas da Câmara;

V - efetuar os pagamentos em conta corrente e, quando forem realizados por meio de cheques, identificar o credor ou terceiro, mediante procuração de outorga;

VI - publicar o quadro de cotas de repasse ao Legislativo, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Federal nº 4.320/64;

VII - publicar o fluxo de caixa, nos termos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

VIII - manter a escrituração do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;

IX - escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica, contendo termo de abertura e encerramento e encaminhar cópia ao Controle Interno do Legislativo;

X - emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas, sendo recomendável servidor que não seja o Auxiliar Contábil, Assessor, Controlador ou Vereador, observando disposição em contrário na LOM ou no Regimento Interno;

XI - realizar a conciliação regular dos saldos bancários de forma convencional ou eletrônica e remeter cópia ao Controle Interno do Legislativo;

XII - manter a guarda documentos bancários e outros, em lugar seguro com acesso restrito e com chave;

XIII - manter o acesso restrito de pessoas estranhas à área de finanças;

XIV - gerar banco de dados em sistema informatizado a ser remetido ao Tribunal de Contas.



CAPÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 83º - As unidades administrativas da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto nos anexos I e II desta Lei Municipal com os Cargos, número de vagas e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal.

§1º. Em conformidade com o art. 7º e inciso IV, da Constituição Federal, o salário base dos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Santana do Acaraú, cujos vencimentos sejam correspondentes ao salário mínimo nacional vigente em 2025 no valor de R\$ 1.518,00 terão a correção automática anual do salário anunciado pelo Governo Federal, em consonância com reajuste correspondente ao mínimo nacional, respeitada a proporcionalidade.

§2º. Os cargos em comissão, Anexo II da presente lei, poderão exercer suas funções externamente, não ficando vinculados ao horário de funcionamento da Câmara Municipal, desde que cumpram a carga horária de cada cargo, justificando suas atividades.

§3º. O cargo de Assessor da Presidência Grau I, pela natureza da assessoramento, poderá exercer suas funções externamente, não ficando vinculados ao horário de funcionamento da Câmara Municipal, desde que cumpram a carga horária de cada cargo, justificando suas atividades.

Art. 84º - As unidades administrativas definidas nesta Lei, serão implementadas gradativamente conforme necessidade e disponibilidade de pessoal, orçamentária e financeira.

Art. 85º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta dos créditos orçamentários vigentes, suplementando-os caso necessário. Os efeitos financeiros proporcionados por esta lei serão retroativos ao dia 01 de janeiro de 2025.

Art. 86º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 760/2013, 905/2015, 998/2016 e outras Leis Municipais que tratam da reestruturação da Câmara Municipal de Santana do Acaraú.

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, em 31 de janeiro de 2025.

FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS - VAGAS - CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HOR.	VENCIMENTO BASE (R\$)
Assessor da Presidência grau I	01	20h	2.500,00
Técnico Parlamentar da Presidência	01	20h	2.026,64
Analista Parlamentar	06	20h	2.000,00
Técnico Parlamentar	06	20h	1.756,83
Advogado	01	30h	3.000,00
Agente de Segurança e Vigilância Parlamentar	04	20h	1.518,00
Agente de Zeladoria	01	20h	1.518,00
Almoxarife	01	20h	1.518,00
Arquivista	01	20h	1.518,00
Auxiliar Administrativo	02	20h	1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	20h	1.518,00
Analista Contábil	01	20h	3.104,64
Digitador	01	20h	1.518,00
Digitalizador	01	20h	1.518,00
Motorista	01	20h	1.518,00
Recepcionista	02	20h	1.518,00

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, em 31 de janeiro de 2025.

FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - VAGAS - CARGA HORÁRIA
SEMANAL E REMUNERAÇÃO

NOMENCLATURA DOS CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	TOTAL (R\$)
Agente de Contratação	01	30h	2.000,00	3.000,00	5.000,00
Assessor de Comunicação e Imprensa	02	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Assessor Especial da Presidência	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	30h	550,00	1.000,00	1.550,00
Chefe de Gabinete da Vice-Presidência	01	30h	550,00	1.000,00	1.550,00
Chefe do Setor de Tecnologia e Informática	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Chefe de Frota de Veículos	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Chefe do Setor de Patrimônio	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Chefe do Setor de Compras	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Coordenador de Planejamento	01	30h	1.200,00	3.000,00	4.200,00
Coordenador do Setor de Serviços de Informática e Gerenciamento de Sistemas	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Controlador do Sistema de Controle Interno	01	30h	2.000,00	3.000,00	5.000,00
Diretor do Departamento de Tecnologia, Comunicação e Mídias Digitais	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças	01	30h	550,00	1.000,00	1.550,00
Diretor de Recursos Humanos	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Diretor do Departamento de Apoio Legislativo e Redação Final	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Fiscal de Contratos	01	20h	550,00	1.000,00	1.550,00
Membro da Comissão de Contratação	02	30h	1.000,00	1.500,00	2.500,00
Ouvidor Geral	01	30h	1.500,00	3.500,00	5.000,00
Secretário Geral	01	30h	2.500,00	3.500,00	6.000,00
Tesoureiro	01	30h	2.500,00	3.500,00	6.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, em 31 de janeiro de 2025.

FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SANTANA
do Acaraú

EDITAL DE DIVULGAÇÃO

FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ-CE, no uso de suas atribuições legais, considerando a Emenda Constitucional N.º 108 de 26 de agosto de 2020 e a Lei Federal N.º 14.113, de 25 de dezembro de 2020, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Municipal N.º 2.080/2025 DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santana do Acaraú - CE e dá outras providências”.

FAZ SABER, a todos quantos o presente EDITAL, virem, ou dele tomarem conhecimento.

Para fins de legitimar, por completo, os atos políticos-administrativos sob a responsabilidade do Governo Municipal de Santana do Acaraú-CE, que foi, nesta data, sancionada a Lei Municipal de N.º 2.080/2025.

DÊ-SE PUBLICIDADE DA FORMA DESTE EDITAL.

**REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ, AOS 31 DE JANEIRO DE 2025.

**FRANCISCO DAS CHAGAS MENDES
PREFEITO MUNICIPAL**