

LEI Nº 0638/2017

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHOROZINHO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Chorozinho passa a vigorar com os cargos de provimento em comissão e efetivo no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 2º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Chorozinho é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência da Mesa Diretora:

§1º Unidades de assistência e assessoramento direto:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria Geral;
- III – Assessorias Parlamentares;
- IV – Diretoria Legislativa;
- V – Ouvidoria Geral.

§2º Unidades de administração operacional:

- I – Tesouraria;
- II – Seção de Controle Interno;

Art. 3º. Para implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos que integram esta Lei.

Art. 4º. Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se Cargos em comissão aqueles de Chefia, Direção e Assessoramento, de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 5º. Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal.



Art. 6º. É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou em função de confiança na Câmara Municipal de Chorozinho.

Art. 7º. Os vencimentos para os cargos em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II, que integram esta Lei.

Art. 8º. Aos servidores do legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores do Município de Chorozinho, bem como exigidos os respectivos deveres.

Art. 9º. A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Presidência e a disponibilidade de recursos.

Art. 10º. O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chorozinho.

Art. 11º. Ficam instituídas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para a comissão de licitação na pessoa do Presidente e respectivos membros, ao Pregoeiro e à equipe de apoio, conforme estabelecido na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93.

Art. 12º. O valor da Gratificação Mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir mandato de Presidente, Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será a seguinte:

I. Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

II. Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 200,00 (duzentos reais);

III. Membro da Equipe de Apoio aos Pregoeiros: R\$ 200,00 (duzentos reais);

§1º. Caso o servidor seja nomeado ou designado simultaneamente como Pregoeiro Titular, Presidente da Comissão, Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou Membro Titular de Comissão Permanente de Licitação, deverá optar, expressamente, sob qual atividade pretende perceber a Gratificação referida na presente Lei, ficando vedada a percepção cumulativa da Gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§2º. O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual, dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§3º. O pagamento da gratificação prevista no caput deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários, ficando condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 13º. Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na Comissão de Licitação ou Equipe de Pregão.

Art. 14º. A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

Art. 15º. Havendo portaria designando os membros das comissões e de pregoeiro, estes poderão, a partir da vigência de presente lei, se beneficiar das gratificações estabelecidas nos artigos anteriores.

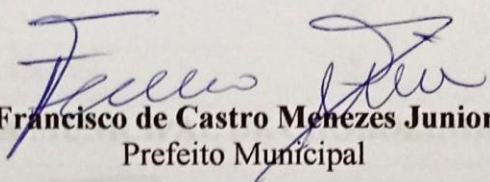
Art. 16º. As atribuições dos cargos de provimento efetivo serão regulamentadas por legislação própria.

Art. 17º. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo.

Art. 18º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 19º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 547-A/2013 e nº 601/2015.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, Chorozinho/CE, aos 10 de Abril de 2017.


Francisco de Castro Menezes Junior
Prefeito Municipal

ANEXO I
(LEI MUNICIPAL Nº 0638/2017)

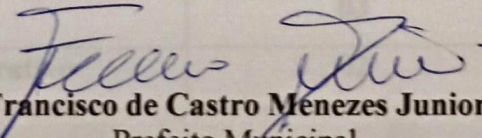
**QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO E EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO**

<u>SIMBOLOGIA</u>	<u>VALOR DO VENCIMENTO</u>	<u>VALOR DA REPRESENTAÇÃO</u>	<u>TOTAL</u>
CC1	RS 1.000,00	RS 1.500,00	RS 2.500,00
CC2	RS 720,00	RS 1.080,00	RS 1.800,00
CC3	RS 600,00	RS 900,00	RS 1.500,00
CC4	RS 400,00	RS 600,00	RS 1.000,00
CC5	RS 374,80	RS 562,20	RS 937,00

**QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO - CEARÁ**

<u>SIMBOLOGIA</u>	<u>VALOR DA REMUNERAÇÃO</u>
CE1	RS 937,00

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, Chorozinho/CE, aos 10
de Abril de 2017.**

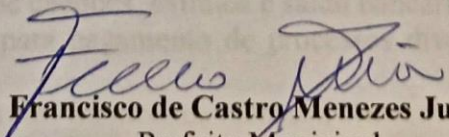

Francisco de Castro Menezes Junior
Prefeito Municipal

ANEXO II
(LEI MUNICIPAL Nº 0638/2017)
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E EFETIVOS, QUANTITATIVO E
REMUNERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO.

<u>CARGOS COMISSIONADOS</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC1
Diretor de Tesouraria	01	CC2
Diretor Legislativo	01	CC4
Diretor Geral	01	CC1
Assessor Parlamentar	11	CC5
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	CC3
Assessor Parlamentar de Plenário	04	CC5
Diretor da Seção de Controle Interno	01	CC5
Ouvidor Geral	01	CC4

<u>CARGOS EFETIVOS</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>SIMBOLOGIA</u>
Motorista	02	CE1
Auxiliar de Serviços Gerais	03	CE1
Técnico de Som	01	CE1
Vigilante	03	CE1
Agente Administrativo	02	CE1

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, ChoroZinho/CE, aos 10 de Abril de 2017.


Francisco de Castro Menezes Junior
Prefeito Municipal

ANEXO III
(LEI MUNICIPAL Nº 0638/2017)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Chefe de Gabinete	CC1	01	RS 2.500,00

ATRIBUIÇÕES:

O Chefe de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o seguinte:

- I. Coordenar a representação social e política do Presidente;
- II. Assistência imediata à Presidência;
- III. Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- IV. Administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso;
- V. Cuidar da correspondência oficial do presidente;
- VI. Recepcionar visitantes;
- VII. Promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- VIII. Coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- IX. Preparar, com o auxílio da Assessoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário;
- X. Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- XI. Dirigir, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;
- XII. Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- XIII. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Diretor de Tesouraria	CC2	01	RS 1.800,00

ATRIBUIÇÕES:

- I. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo-os como extratos das contas correntes;
- II. Retirar talonário de cheques, extratos e saldo bancário.
- III. Emitir cheques para pagamento de processos diversos, assinando-os juntamente com o Presidente;
- IV. Assinar os balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais;
- V. Assinar conciliação bancária, dentre outros documentos contábeis/financeiros

distribuição do material requisitado;

VIII. Controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos da Câmara de Vereadores;

IX. Controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores;

X. Orientar e controlar os serviços de motorista, portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;

XI. Executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível Médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Assessor Parlamentar	CC5	11	RS 937,00

ATRIBUIÇÕES:

I. Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador, visando assim, cumprir as atividades previstas nesta Lei;

II. Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

III. Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

IV. Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;

V. Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

VI. Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VII. Cumprir as determinações do Vereador;

VIII. Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;

IX. Assessoramento ao Vereador em cerimonial;

X. Representação Social do Vereador;

Requisito: Nível Fundamental.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	CC3	01	RS 1.500,00

ATRIBUIÇÕES:

I. Assessorar, coordenar e planejar atividades de apoio administrativo e legislativo da Mesa Diretora;

II. Prestar assessoria e apoio aos Membros da Mesa Diretora, durante os trabalhos das sessões plenárias ou nas reuniões do órgão;

III. Organizar, juntamente com a assessoria jurídica, os atos administrativos emitidos pela Mesa Diretora, bem como dos órgãos que a compõe;

emitidos pela Contabilidade;

VI. Realizar os pagamentos dos credores e servidores da Câmara Municipal, após autorização da presidência;

VII. Assinar, rubricar e enumerar todos os processos de pagamentos efetuados nas prestações de contas mensais encaminhadas ao TCM;

VIII. Assessorar a Presidência, juntamente com a assessoria em Contabilidade, na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente.

Requisito: Nível Médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Diretor Legislativo	CC4	01	RS 1.000,00

ATRIBUIÇÕES:

I. Dirigir os trabalhos de execução dos serviços de redação e conferência das Atas das Sessões Plenárias da Câmara Municipal, das Reuniões das Comissões Permanentes e das Comissões Temporárias;

II. Registro de Atas, Relatórios, Minutas, Certidões e Fichas, a amplificação e difusão sonora dos pronunciamentos parlamentares e o arquivo dos atos registrados com referência;

III. O Diretor Legislativo está vinculado ao Gabinete da Presidência, subordinado à Presidência e ao Chefe de Gabinete;

Requisito: Nível Médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Diretor Geral	CC1	01	RS 2.500,00

ATRIBUIÇÕES:

A Diretoria Geral exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é chegar e dirigir as tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares, especialmente o seguinte:

I. Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores;

II. Proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação pessoal;

III. Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;

IV. Promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;

V. Assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

VI. Confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação;

VII. Manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à

- IV. Desempenhar outras atividades afins;
 V. O Assessor Parlamentar da Mesa Diretora subordina-se diretamente ao Diretor Chefe de Gabinete, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos da Mesa Diretora;

Requisito: Nível Fundamental.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Assessor Parlamentar de Plenário	CC5	04	R\$ 937,00

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar as atividades de apoio parlamentar;
- II. Prestar assessoramento direto aos parlamentares nas atividades de Plenário;
- III. Prestar assessoramento dos parlamentares nas reuniões das Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas;

Requisito: Nível Fundamental.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Diretor da Seção de Controle Interno	CC5	01	R\$ 937,00

ATRIBUIÇÕES:

- I. Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- II. Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, com o auxílio de consultoria especializada;
- III. Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos;
- IV. Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, lançadas e totalizadas corretamente;
- V. Executar trabalhos de aquisição de material e outros próprios do almoxarifado;
- VI. Supervisionar os serviços de almoxarifado, preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração, realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- VII. Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- VIII. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado;
- IX. Efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos;
- X. Inspeccionar todas as entregas, supervisionar o serviço de guarda e conservação de

7

móveis e materiais dos órgãos da Administração;
XI. Efetuar o controle de entrada e saída de veículos da Câmara Municipal, promovendo a liberação dos mesmos;
XII. Proceder ao tombamento de bens;
XIII. Executar outras tarefas correlatas

Requisito: Nível Médio.

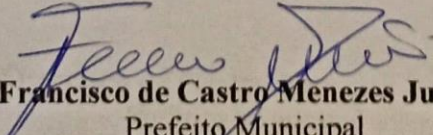
<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Ouvidor Geral	CC4	01	R\$ 1.000,00

ATRIBUIÇÕES:

- I. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal no sentido de receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios pedido de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de CHOROZINHO e pelos seus servidores;
- II. Requisitar informações e sugestões e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da entidade acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos praticados de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- III. Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- IV. Informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de CHOROZINHO em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VI. Elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- VII. Propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de CHOROZINHO, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional;
- VIII. Além de outras atribuições previstas na Lei Municipal nº 616/2015;

Requisito: Nível Médio.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, Chorozinho/CE, aos 10 de Abril de 2017.


Francisco de Castro Menezes Junior
Prefeito Municipal

ANEXO IV
LEI MUNICIPAL Nº 0638/2017
ORGANOGRAMA FUNCIONAL DOS CARGOS COMISSIONADOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CHOROZINHO

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOROZINHO, Chorozinho/CE, aos 10
de Abril de 2017.

Francisco de Castro Menezes Junior
Prefeito Municipal