



PROJETO DE LEI LEGISLATIVO COMPLEMENTAR Nº 01/2023.



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

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, submete a apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei abaixo descrito:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

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

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

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

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

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

§ 2º Unidades de administração operacional:

- I – Departamento Financeiro;
- II – Assessoria Legislativa;
- III – Departamento de Procedimentos Licitatórios e Contratações Públicas;
- IV – Balcão do Cidadão;





V – Departamento de Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Morrinhos – PROCON/CMM;

VI – Procuradoria Especial da Mulher.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I, II, III e IV.

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

Art. 6º. O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 7º. É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Morrinhos/CE.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 8º. Os cargos efetivos são os descritos pela Lei Municipal nº 232/2006, de 17 de maio de 2006, providos por meio de concurso público, os quais serão distribuídos por unidades administrativas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

TÍTULO III
DAS REMUNERAÇÕES





Art. 9º. As remunerações para os cargos em comissão são os indicados no Anexo III, e as remunerações para os cargos efetivos são os indicados no Anexo IV.

Art. 10. O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, pelo período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre a sua remuneração e a do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 11. Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos, deveres e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos/CE.

Art. 12. Ficam instituídas as gratificações mensais que poderão ser atribuídas aos integrantes designados para Agente de Contratação, Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Pregão ou Comissão de Contratação, bem como do fiscal de contratos, cujas atribuições estão elencadas na Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 13. Os valores a serem concedidos aos servidores designados para cumprir as funções de Presidente, Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, como também o Fiscal de Contrato, será o seguinte:

- I. Presidente, Agente de Contratação ou Pregoeiro: CC-7 do Anexo III desta lei;
- II. Membro da Comissão de Licitação: CC-8 do Anexo III desta lei;
- III. Membro da equipe de Apoio ao Pregoeiro: CC-8 do Anexo III desta lei;
- IV. Membro da equipe de apoio: CC-8 do Anexo III desta lei.
- V. Fiscal de Contrato: CC-8 do Anexo III desta lei.

§ 1º Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão de contratação.

§ 2º O valor da gratificação poderá ser 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, bem como a conveniência e a oportunidade da administração pública.

Art. 14. 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. 15. A função de Agente de Contratação será designada, preferencialmente, a servidor efetivo, podendo ser exercido por ocupante de cargo comissionado, considerando a disponibilidade e as qualificações de pessoal disponível.

§ 1º. O Agente de Contratação será responsável para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2º. O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

§ 3º. A equipe de apoio será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores efetivos ou comissionados, quando ocorrer a hipótese do *caput* deste artigo;

§ 4º. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por no mínimo 03 (três) membros, designados pela autoridade competente, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 5º. A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 6º. As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos, serão estabelecidas em regulamento, portaria ou resolução, podendo o dirigente do órgão requerer o assessoramento jurídico ou para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133/2021.

§ 7º. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 8º. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

§ 9º. Poderão ser nomeados suplentes para os casos de impossibilidade de qualquer membro titular participar do certame ou parte dela, seja o Agente de Contratação, Equipe de Apoio ou ainda a Comissão de Contratação, porém, a gratificação prevista no art. 13 somente será paga quando em efetivo exercício da titularidade do cargo.





§ 10. No afastamento a que se refere o parágrafo anterior, a gratificação será repassada ao suplente que o substituir.

§ 11. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de maio de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

Art. 16. A execução do contrato executado junto à Câmara Municipal deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, designado dentre os servidores públicos efetivos ou comissionados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º. Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 17. A função de Diretor Legislativo é privativa de Servidor Público Efetivo integrante do quadro de Agentes Administrativos do Poder Legislativo do Município de Morrinhos e a função de Encarregado de Almoxarifado é privativa de Servidor Público Municipal integrante de quaisquer cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo do Município de Morrinhos.

Art. 18. Fica vedada a concessão de gratificação de função disciplinada na presente Lei, quando o servidor estiver cedido para outra unidade da estrutura administrativa municipal, estadual ou federal, ou quando servidor estiver de férias ou licenciado para qualquer finalidade.

TÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL





Art. 19. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Legislativo poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, através de processo seletivo simplificado, nas condições e prazos previstos nesta Lei, ou através de empresas de terceirização de mão-de-obra para o desempenho de atividades meio, não se enquadrando como despesa de pessoal.

Parágrafo único. A contratação a que se refere este artigo somente será possível se ficar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em concurso público aguardando nomeação.

Art. 20. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins desta Lei, aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração, especialmente para a execução dos seguintes serviços:

I. implantação de programas decorrentes de convênios ou acordos bilaterais com outros órgãos públicos, inclusive decorrente da cessão de servidores a outros Poderes ou órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Município, Estado ou União Federal;

II. substituição de servidor ocupante de cargo efetivo afastado para o exercício de mandato eletivo, cargo de provimento em comissão no âmbito do Poder Legislativo ou para outros órgãos públicos;

III. suprimimento de pessoal ocupante de cargo efetivo afastado do exercício em razão de licença (tratamento de saúde, gestação e outros), por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV. suprir o aumento de serviços públicos;

I. Insuficiência de pessoal para atividades diárias.

Art. 21. As contratações serão feitas por tempo determinado, conforme determina a legislação municipal.

Parágrafo único. Nos casos de relevância e urgência, justificadas através da exposição de motivos, os contratos poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos.

Art. 22. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada de acordo com o valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo, constante na Lei Municipal que criou o respectivo cargo.

Art. 23. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. pelo término do prazo contratual;

II. por iniciativa do Poder Legislativo;

III. por iniciativa do contratado.

Parágrafo Único. A extinção do contrato, nos casos do inciso II e III, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.





Art. 24. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos legais.

Art. 25. O pessoal contratado por tempo determinado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social e as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos.

TÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Morrinhos.

Art. 27. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias do Poder Legislativo, desde já compatibilizadas com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 28. O Poder Legislativo poderá efetuar a contratação de assessoria e/ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, especialmente jurídica, contábil ou administrativa, com a finalidade de auxiliar os dirigentes e Vereadores, no fiel cumprimento de suas das atribuições constitucionais.

Art. 29. É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos servidores efetivos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

Art. 30. As atividades dos servidores da Câmara Municipal de Morrinhos poderão ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, sendo estabelecidas as condições e requisitos através de ato do Presidente da Câmara.

Art. 31. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Ficam revogados as seguintes normas e dispositivos:

I – Lei nº 243/2006, de 27 de novembro de 2006;

II – Lei nº 246/2007, de 12 de fevereiro de 2007;

III – Lei nº 442/2013, de 13 de março de 2013;

IV - Resolução nº 02/2014, de 29 de março de 2014;

V – Lei nº 536/2015, de 09 de março de 2015;

VI – Art. 2º e Anexos I e II da Lei nº 548-A/2015, de 04 de dezembro de 2015;

VII – Art. 11 e Anexo Único da Lei nº 597/2017, de 05 de julho de 2017;

VIII – Lei nº 725/2022, de 31 de janeiro de 2022;





Estado do Ceará
**Câmara Municipal
de Morrinhos**

IX – Lei nº 757/2023, de 10 de janeiro de 2023.

Câmara Municipal de Morrinhos, em 24 de maio de 2023.

MESA DIRETORA

Naftali Neri Gomes

Naftali Neri Gomes

Presidente

João Batista Magalhães

João Batista Magalhães

Vice-Presidente

Antônio Rodrigues de Souza

Antônio Rodrigues de Souza

1º Secretário

Francisco Eliton Beserra

Francisco Eliton Beserra

2º Secretário





JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI LEGISLATIVO COMPLEMENTAR Nº 01/2023

AUTORIA: Mesa Diretora

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

Senhores Vereadores,

Cumprimentando-os cordialmente, apresentamos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal de Morrinhos o incluso Projeto de Lei, cujo mérito visa modificar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, pelo que solicitamos sua tramitação em regime de **URGÊNCIA URGENTÍSSIMA**.

A proposição normatiza de forma organizada e estruturada os cargos de provimento em comissão, cumprindo normas básicas do direito constitucional-administrativo quanto a competência da legislação para a criação de cargos e funções públicas, conferindo-lhes denominação própria, definindo as suas respectivas atribuições e fixando-lhes o padrão de vencimentos (ADI 20080056544 RN TJ-RN), retificando, inclusive, referências remuneratórias e outras questões de ordem jurídica.

Outrossim, a presente proposição legislativa sugere a extinção de cargos comissionados, uma vez que suas atribuições são desconhecidas e a nomenclatura, de *per se*, não se adequa as disposições do art. 37, II e V da Constituição Federal de 1988.

Insta ressaltar que, dentro de uma política financeira responsável, observando as limitações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, mas atentos para a importância de proporcionar mecanismos eficientes de contribuição e de participação popular, o projeto de lei viabiliza a implementação e execução do Procon Câmara, do Balcão do Cidadão e da Procuradoria da Mulher de Morrinhos.

Ademais, o projeto de lei consolida todos os atos referentes ao pessoal do Poder Legislativo, reiniciando um processo de regularização da sua estrutura organizacional consubstanciado na atual legislação pátria.





Estado do Ceará
**Câmara Municipal
de Morrinhos**

Por fim, a proposição legislativa vem extinguindo e instituindo cargos na estrutura administrativa, visando otimizar os trabalhos da Casa Legislativa.

Diante dessas argumentações, solicitamos aos nobres pares a aprovação desta matéria, cuja relevância é inquestionável.

Câmara Municipal de Morrinhos, em 24 de maio de 2023.

MESA DIRETORA

Naftali Neri Gomes
Naftali Neri Gomes
Presidente

João Batista Magalhães
João Batista Magalhães
Vice-Presidente

Antônio Rodrigues de Souza
Antônio Rodrigues de Souza
1º Secretário

Francisco Eliton Beserra
Francisco Eliton Beserra
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

PROCOLO

Recebido em: 24/05/23

VISTO





ANEXO I

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

<u>CARGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Chefe de Gabinete da Presidência	01	CC-1
Diretor PROCON	01	CC-1
Diretora da Procuradoria da Mulher	01	CC-1
Diretor Legislativo	01	CC-2
Ouvidor Geral	01	CC-2
Diretor da Controladoria Interna	01	CC-3
Coordenador de Serviços Operacionais	01	CC-4
Diretor de Comunicação Digital	01	CC-4
Assessor Especial do PROCON	01	CC-5
Assessor Especial da Procuradoria da Mulher	01	CC-6
Coordenador do Balcão do Cidadão	01	CC-6
Diretor de Finanças e Tesouraria	01	CC-7
Encarregado de Almoxarifado	01	CC-8
Diretor Administrativo	01	CC-8
Assessor de Suporte Legislativo	05	CC-8

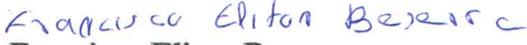
Câmara Municipal de Morrinhos, em 24 de maio de 2023.

MESA DIRETORA


Naftali Neri Gomes
Presidente

João Batista Magalhães
Vice-Presidente


Antônio Rodrigues de Souza
1º Secretário


Francisco Eliton Beserra
2º Secretário





ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS/CE E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01

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 seguinte:
- coordenar a representação social e política do Presidente;
- assistência imediata à Presidência;
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente;
- Coordenar as Diretorias da Câmara Municipal, acompanhando a execução das suas atividades;
- administrar o Gabinete na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o atendimento às pessoas que procurarem a Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com a Presidente, se for o caso;
- cuidar da correspondência oficial do presidente;
- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais;
- promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração;
- coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal;
- exercer a ordenação de despesas da unidade gestora, sempre que houver a nomeação pela Presidente;
- Preparar o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário.
- Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente;
- Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;
- prestar assistência pessoal ao Presidente;
- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- Dirigir, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;
- Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;





- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Diretor do PROCON	CC-1	01

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar políticas públicas de proteção ao consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.
- Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação.
- Além de outras atribuições correlatas previstas na legislação competente.

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Diretora da Procuradoria da Mulher	<u>CC-1</u>	01

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar auxílio administrativo e institucional à Procuradoria da Mulher, nas matérias relacionadas às suas atribuições legais;
- Assessoramento nas reclamações fundamentadas contra as mulheres, encaminhando à autoridade superior a devida recomendação sobre a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis ao caso concreto;
- Acompanhar a divulgação pública e anual dos atendimentos realizados pelo órgão, fazendo divulgar todas as ações relacionadas às atribuições da Procuradoria da Mulher, remetendo cópia ao órgão estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
- Assessoramento técnico na elaboração notificações aos reclamados para prestarem informações





sobre reclamações apresentadas pelas usuárias e comparecerem às audiências de conciliação designadas;

- Assessorar o órgão na instauração e conclusão dos processos administrativos para apurar infrações e denúncias de violência contra mulher, podendo mediar conflitos, designando audiências de conciliação;
- fiscalizar e propor à autoridade competente sanções previstas na legislação competente;
- sugerir à Procuradora o encaminhamento à Defensoria Pública do Estado, Delegacia da Mulher ou outro órgão competente as mulheres que necessitem de assistência jurídica;
- sugerir à Procuradora o encaminhamento aos órgãos de saúde ou assistência social do Município competente as mulheres que necessitem de auxílio do poder público.
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade da Procuradoria.

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Diretor Legislativo	CC-2	01

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar o andamento dos serviços relacionados com o processo legislativo e os de secretaria com ele relacionados;
- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- Supervisionar os serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e documentação da Câmara;
- Organizar e manter o serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa e de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- Minutar e expedir certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Presidente e demais membros da Mesa;





- Supervisionar a elaboração da pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara;
- Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos vereadores;
- Supervisionar a redação das atas das sessões da Câmara;
- Supervisionar o protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- Orientar o registro, o recebimento e o envio da correspondência oficial da Câmara;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- Desincumbir-se de outras atividades que lhe sejam conferidas pelo Presidente.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Ouvidor Geral	CC-2	01

ATRIBUIÇÕES:

- receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Morrinhos/CE e pelos seus servidores;
- requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;
- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de Morrinhos/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório semestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Morrinhos/CE, visando ao adequado atendimento





à sociedade e à otimização da imagem institucional.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor da Controladoria Interna	CC-3	01

ATRIBUIÇÕES:

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

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador de Serviços Operacionais	CC-4	01

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- Coordenar as atividades relacionadas aos serviços operacionais da Câmara Municipal de Morrinhos, em colaboração com o Diretor da Controladoria Interna;
- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas





legais que regem a Administração Pública;

- Outras atribuições relacionadas ao sistema de controle interno, previstas em regulamentos do Tribunal de Contas e/ou em normas gerais sobre a matéria.

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Diretor de Comunicação Digital	CC-4	01

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir a política de comunicação das redes sociais e internet do Poder Legislativo de Morrinhos;
- Dirigir e supervisionar os conteúdos divulgados nos canais de comunicação e redes sociais oficiais da Câmara;
- Gerenciar as produções de conteúdo para os sites oficiais da Câmara na Internet;
- Gerenciar os trabalhos de transmissão em tempo real das sessões da Câmara;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Assessor Especial do PROCON	CC-5	01

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento administrativo e institucional ao Diretor do PROCON, nas matérias relacionadas às suas atribuições legais;
- Assessoramento ao PROCON na manutenção do cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, encaminhando à autoridade superior para divulgação pública e anual, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei no 8.078/90 e dos arts. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao órgão de defesa do consumidor estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
- Assessoramento técnico na elaboração de notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- Assessorar o órgão na instauração e conclusão dos processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
- fiscalizar e propor à autoridade competente sanções administrativas previstas no Código de





Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto no 2.181/97);

- sugerir ao diretor o encaminhamento à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Assessor Especial da Procuradoria da Mulher	CC-6	01

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a Procuradora Especial da Mulher nos trabalhos da Procuradoria, assegurando o cumprimento das atribuições previstas na legislação competente;
- promover e registrar informações relativas ao departamento;
- Prestar assessoramento aos servidores e usuários durante as atividades do setor;
- Exercer outras atribuições de assessoramento necessárias ao cumprimento das finalidades previstas na legislação que disciplina a Procuradoria Especial da Mulher deste Poder Legislativo.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador do Balcão do Cidadão	CC-6	01

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos do setor Balcão do Cidadão, administrando e assegurando o cumprimento das atribuições previstas na Lei Municipal nº 960/2022, de 25 de fevereiro de 2022;
- II - organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão;
- III - promover e registrar informações relativas ao departamento;
- IV - Exercer outras atribuições de necessárias ao cumprimento das finalidades previstas na Resolução que instituiu o Balcão do Cidadão.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE
Diretor de Finanças e Tesouraria	CC-6	01





ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Presidência, com auxílio da assessoria contábil, no acompanhamento da execução do orçamento da Câmara de Vereadores;
- Acompanhar as publicações legais obrigatória da Câmara Municipal, relacionadas as questões financeiras e orçamentárias;
- Dirigir e coordenar a guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamentos;
- Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;
- Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- Assinar, juntamente com a Presidência, os cheques e ordens bancárias emitidas pela Câmara Municipal;
- Autorizar os pagamentos, juntamente com a presidência, através do gerenciador financeiro outro meio eletrônico fornecido pela instituição bancária, das despesas com servidores e credores do Poder Legislativo.
- Acessar e autorizar pagamento através de login e senha referente aos gerenciadores financeiros, internet, cartões ou qualquer outro meio que porventura exista de acesso as informações do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas.

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Assessor de Suporte Legislativo	CC-8	05

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar nas atividades junto ao setor responsável pelo planejamento e gerenciamento das contratações sobre as demandas para elaboração do Plano Anual de Contratação - PAC, sendo este feito em colaboração com todas as unidades administrativas demandantes.
- Assessorar ao ordenador de despesas na triagem das demandas recebidos pelos setores do Poder Legislativo, para que possam ser analisadas, formalizadas, padronizadas e demais encaminhamentos, de acordo necessidade.
- Dar suporte aos Diretores e Coordenadores no exercício de suas funções;
- Outras atividades correlatas.





<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Encarregado de Almoxarifado	CC-8	01

ATRIBUIÇÕES:

- Assegurar o abastecimento dos materiais;
- elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- elaborar o calendário de compras para a Câmara Municipal;
- efetuar cotação junto aos fornecedores;
- prover o cadastro de fornecedores, pesquisar novos fornecedores, analisar as propostas, elaborar mapas comparativos de preços;
- realizar trabalho preparatório para procedimentos licitatórios, pesquisar e levantar preços de mercado, elaborar controles administrativos e acompanhamento de processo de compras;
- dar suporte e auxílio à Comissão de Licitações;
- utilizar mecanismos que assegurem cumprimento de padrões estabelecidos, prazo e qualidade dos produtos e serviços por parte dos fornecedores;
- estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal;
- programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;
- promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas pela Câmara Municipal;
- solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara Municipal ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e encaminhá-los ao Departamento de Administração;
- proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara Municipal e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Departamento de Administração na periodicidade determinada;
- exercer outras atividades correlatas.

<u>CARGOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Diretor Administrativo	CC-8	01

ATRIBUIÇÕES: A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é chefiar e dirigir as tarefas da Casa



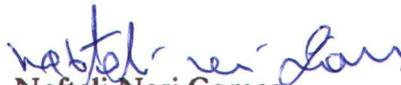


Legislativa:

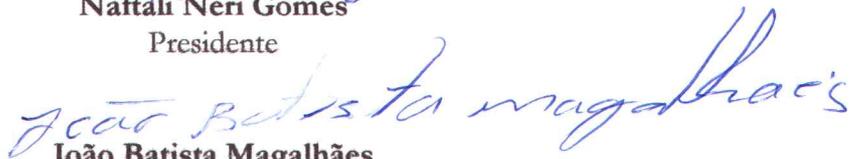
- proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de desburocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta à solicitação dos munícipes;
- Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- diligenciar no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores;
- prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios;
- supervisionar e requerer a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores;
- executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Câmara Municipal de Morrinhos, em 24 de maio de 2023.

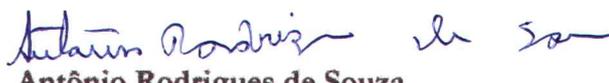
MESA DIRETORA


Naftali Neri Gomes

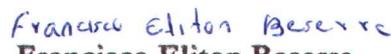
Presidente


João Batista Magalhães

Vice-Presidente


Antônio Rodrigues de Souza

1º Secretário


Francisco Eliton Beserra

2º Secretário





ANEXO III

1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR

NÍVEL/SIMBOLOGIA:

<u>SÍMBOLO</u>	<u>GRATIFICAÇÃO / REPRESENTAÇÃO</u>	<u>SUBSÍDIO</u>
CC-1	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
CC-2	R\$ 2.207,9	R\$ 3.000,00
CC-3	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00
CC-4	R\$ 1.080,00	R\$ 2.100,00
CC-5	R\$ 1000,00	R\$ 2.000,00
CC-6	R\$ 990,00	R\$ 1.600,00
CC-7	R\$ 827,80	R\$ 1.520,00
CC-8	R\$700,00	R\$ 1.320,00

Câmara Municipal de Morrinhos, em 24 de maio de 2023.

MESA DIRETORA

Naftali Neri Gomes
Naftali Neri Gomes

Presidente

João Batista Magalhães
João Batista Magalhães

Vice-Presidente

Antônio Rodrigues de Souza
Antônio Rodrigues de Souza

1º Secretário

Francisco Eliton Beserra
Francisco Eliton Beserra

2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS
PROCOLO

Recebido em: *24/05/23*

[assinatura]
VISTO





ANEXO IV

1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR
ESCOLARIDADE:

<u>CARGO</u>	<u>QUALIFICAÇÃO EXIGIDA</u>	<u>SALÁRIO BASE</u>
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 1.754,67
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Médio Completo	R\$ 1.754,67
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.754,67
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	R\$ 1.754,67
Vigia	Alfabetizado	R\$ 1.754,67

Câmara Municipal de Morrinhos, em 24 de maio de 2023.

MESA DIRETORA

Naftali Neri Gomes
Naftali Neri Gomes
Presidente

João Batista Magalhães
João Batista Magalhães
Vice-Presidente

Antônio Rodrigues de Souza
Antônio Rodrigues de Souza
1º Secretário

Francisco Eliton Beserra
Francisco Eliton Beserra
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

PROTOCOLO
Recebido em: 24/05/23

VISTO

