



**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Parecer ao Projeto de Lei nº 003/2023 Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de Cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Ibiapina e dá outras providências.

**I- RELATÓRIO**

O chefe do Poder Legislativo apresentou o Projeto de Lei nº 003/2023 Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de Cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Ibiapina e dá outras providências

**II-VOTO DO RELATOR**

É da competência do chefe do Executivo apresentar o projeto de lei. A iniciativa do Projeto tem respaldo legal, podemos fazê-lo o Prefeito. O Projeto de Lei, no mérito, observou as Normas legais vigentes. Está obedecida a técnica legislativa. Em face do exposto, considero o projeto de Lei, legal, Jurídico, tecnicamente correto e, no mérito, o acolho. Voto pela sua aprovação.

**III-PARECER DA COMISSÃO**

A Comissão de **JUSTIÇA E REDAÇÃO**, com respaldo no Regimento Interno, em seu art.50, composta pelos seguintes vereadores: **Maycon Antônio José de Souza Alcântara, José Jocier Marques de Sousa e Adécio Pereira de Carvalho**, esteve reunida sob a presidência do vereador **Maycon Antônio José de Souza Alcântara** emite **PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei nº 003/2023 Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de Cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Ibiapina e dá outras providências

Estiveram presentes os Vereadores abaixo assinados.

Sala das Comissões Permanentes, 07 de Março de 2023.

**VOTO DO RELATOR**

*Maycon Antônio José de Souza Alcântara*  
**Maycon Antônio José de Souza Alcântara**  
Presidente

*José Jocier de Marques de Sousa*  
**José Jocier de Marques de Sousa**  
Relator

*Adécio P. de Carvalho*  
**Adécio Pereira de Carvalho**  
Membro



**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Parecer ao Projeto de Lei nº 003/2023 Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Ibiapina e dá outras providências.

**I- RELATÓRIO**

O chefe do Poder Legislativo apresentou o Projeto de Lei nº 003/2023 Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Ibiapina e dá outras providências.

**VOTO DO RELATOR**

É da competência do chefe do Executivo apresentar o projeto de lei. A iniciativa do Projeto tem respaldo legal, podemos fazê-lo o Prefeito. O Projeto de Lei, no mérito, observou as Normas legais vigentes. Está obedecida a técnica legislativa. Em face do exposto, considero o projeto de Lei, legal, Jurídico, tecnicamente correto e, no mérito, o acolho. Voto pela sua aprovação.

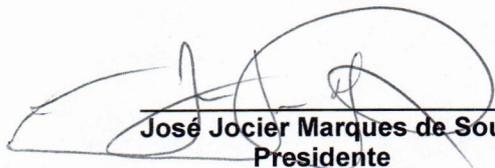
**III-PARECER DA COMISSÃO**

A Comissão de **FINANÇAS E ORÇAMENTO**, com respaldo no Regimento Interno, em seu art. 51, composta pelos seguintes vereadores: **José Jocier Marques de Sousa, Carlos Augusto Mesquita Camelo e Maria Aparecida Cosme da Silva** esteve reunida sob a presidência do vereador **José Jocier Marques de Sousa** emite **PARECER FAVORÁVEL** ao Projeto de Lei nº 003/2023 Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de Ibiapina e dá outras providências.

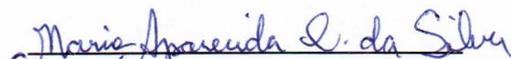
Estiveram presentes os Vereadores abaixo assinados.

Sala das Comissões Permanentes, 07 de Março de 2023.

**VOTO DO RELATOR**

  
\_\_\_\_\_  
**José Jocier Marques de Sousa**  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
**Carlos Augusto Mesquita Camelo**  
Relator

  
\_\_\_\_\_  
**Maria Aparecida Cosme da Silva**  
Membro



**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
DE IBIAPINA

**Câmara Municipal de Ibiapina**

**Poder Legislativo**

Fone/Fax: (88) 3653.1388  
Fone: (88) 3653.1373  
contatos@cmibiapina.ce.gov.br  
www.cmibiapina.ce.gov.br

### Projeto De Lei 03/2023

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa com a criação de cargos de provimento em comissão no âmbito da Câmara Municipal de IBIAPINA, e dá outras providências.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBIAPINA  
**PROTOCOL**  
Data 07/03/23 Hora: 09:50  
mcubim  
Funcionário(a)

**FAÇO SABER**, em cumprimento, ao Art. 33 da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibiapina será composta pelos seguintes setores:

- I – Gabinete da Presidência da Câmara
- II - Secretaria Administrativa
- III - Controladoria Geral da Câmara
- IV - Ouvidoria Geral da Câmara

**Art. 2º** Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com remuneração estabelecidas no anexo, parte integrante deste projeto.

I – Gabinete da Presidência da Câmara:

- a) Chefe de Gabinete da Presidência – 01 vaga
- b) Secretário Legislativo – 01 vaga
- c) Tesoureiro – 01 vaga
- d) Assessor Jurídico – 01 vaga

II – Secretaria Administrativa:

**Projeto De Lei Nº 15023**

Dispõe sobre a estrutura da Câmara Municipal de Itaipava, em conformidade com o art. 29 da Constituição Federal de 1988, e dá outras providências.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAIPAVA**  
**PROJETO DE LEI Nº 15023**  
**DE 2013**

Art. 1º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaipava será composta pelas seguintes partes:

Art. 2º. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itaipava será composta pelas seguintes partes:

- I - Gabinete do Presidente da Câmara;
- II - Secretaria Administrativa;
- III - Controlador e Caixa da Câmara;
- IV - Outros órgãos da Câmara.

Art. 3º. Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, para o desempenho das seguintes funções:

- I - Gabinete do Presidente da Câmara:
  - a) Chefe do Gabinete do Presidente da Câmara - 01 vaga;
  - b) Secretário Legislativo - 01 vaga;
  - c) Secretário - 01 vaga;
  - d) Assessor Jurídico - 01 vaga.

II - Secretaria Administrativa:

**Poder Legislativo**

- a) Diretor Administrativo – 01 vaga
- b) Secretário Legislativo – 01 vaga
- c) Motorista Legislativo - 03 vaga
- d) Assessor Parlamentar - 03 vagas
- e) Assessor Jurídico - 01 vaga
- f) Chefe do Almoarifado e Patrimônio – 01 vaga
- g) Assessor Parlamentar Vereadores – 11 vagas

III – Controladoria Geral:

- a) Controlador Geral da Câmara – 01 vaga

IV – Ouvidoria Geral da Câmara:

- a) Ouvidor Geral da Câmara – 01 vaga

**Art 3º - Atribuições e Funções dos cargos em Comissão**

**Chefe de Gabinete da Presidência**

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

**Poder Legislativo**

**Secretário Legislativo**

I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência;

III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;

V – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;

VI – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;

VII – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;

IX – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

**Tesoureiro**

IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;



Seção Legislativa

- I - Assessor o Presidente em assuntos que lhe forem requeridos; II - Auxiliar no Tratamento das Organizações e no funcionamento do Gabinete do Presidente;
- III - Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com o Poderes, com as entidades públicas e privadas;
- IV - Assessorar na elaboração do pauta de reuniões e serem discutidas e deliberadas nas reuniões em que participe o Presidente;
- V - Auxiliar o preparo e encaminhamento de correspondências do Presidente e do seu Gabinete;
- VI - Assessorar o preparo dos expedientes e terem despendidos no âmbito do Presidente;
- VII - Auxiliar o Presidente na execução de ordens com caráter administrativo e outras matérias de natureza administrativa e geral;
- VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, livros e demais matérias de interesse da Presidência do Câmara;
- IX - Auxiliar o Presidente em viagens e visitas, acompanhando as medidas necessárias para a sua realização.

Terceira

- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com o Poderes, com as entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração de acordos de cooperação e negócios em geral;
- VI - Receber, registrar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do Gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizadas as listas e controle preliminar do Gabinete;
- IX - Controlar os gastos do Gabinete e zelar pela conservação dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao Gabinete.

**Poder Legislativo**

- XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

**Assessor Jurídico**

- I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate;
- II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;
- IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;
- V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- VI - Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- VII – Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa;
- VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado;
- IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral;



**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
DE IBIAPINA

**Câmara Municipal de Ibiapina**

**Poder Legislativo**

Fone/Fax: (88) 3653.1388  
Fone: (88) 3653.1373  
contatos@cmibiapina.ce.gov.br  
www.cmibiapina.ce.gov.br

X – Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XI - Manter o Procurador-Chefe Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;

XIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;

XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

#### **Diretor Administrativo**

I - Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir;

II – Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências ou chefias subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;

III – Dirigir e assessorar os servidores ou unidades sob sua responsabilidade, acompanhando ou fiscalizando a realização das atividades de atos de pessoal e recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, frota, manutenção e conservação de bens e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;



**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
DE IBIAPINA

**Câmara Municipal de Ibiapina**

**Poder Legislativo**

Fone/Fax: (88) 3653.1388  
Fone: (88) 3653.1373  
contatos@cmibiapina.ce.gov.br  
www.cmibiapina.ce.gov.br

IV – Coordenar diretamente os serviços de telefonia, atendimento ao público e recepção, protocolo de documentos e correspondências, copa, limpeza, zeladoria, vigilância, deslocamentos dos veículos, reprodução de documentos e arquivo geral da Câmara Municipal;

V – Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;

VI – Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;

VI – Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

XIX – Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

XX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

#### **Motorista Legislativo**

I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização;

II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança;

III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas;

IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência;

V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio;

VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

#### **Assessor Parlamentar/ Assessor Parlamentar Vereador**



CÂMARA MUNICIPAL

Power Legislativo

Câmara Municipal de Itapipava

Telefone: (81) 3653.1384  
Fone: (81) 3653.1373  
contato@caminha.ce.gov.br  
www.caminha.ce.gov.br

V - Condição distritante de serviços de trânsito, em âmbito de polícia e trânsito, processo de documentos e concessões de licenças, registro de veículos, deslocamentos dos veículos, renovação de documentos e arquivos da Câmara Municipal.

V - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a paz social em âmbito municipal e a comunidade em geral.

VI - Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara e executar tarefas por ela delegadas e expressas, sempre que para isso for designado.

VI - Cumprir a fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos.

XIX - Prestar por todos os setores de responsabilidade da Comissão Gestora.

XX - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas no cargo, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superiores.

Mochila Legislativa

I - Dirigi o veículo da Câmara Municipal, verificando o cumprimento de normas de trânsito, antes de sua utilização.

II - Transportar pessoas, quando autorizado, sempre nos seguranças dos passageiros, verificando o funcionamento das partes e o uso do cinto de segurança.

III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo cumprimento de normas de trânsito praticadas.

IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pedidos de troca de peças.

V - Analisar e guiar o veículo, sob a direção de terceiros, objetos e pessoas transportadas, dentro e fora do município, em trânsito urbano.

VI - Retornar o veículo após o serviço, deixando-o constantemente acondicionado e fechado.

VII - Executar outras tarefas correlatas.

Assessor Parlamentar Assessor Parlamentar Vereador

**Poder Legislativo**

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

**Chefe do Almoxarifado e Patrimônio**

- I – Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e respectiva documentação de suporte visando a regular liquidação das despesas;
- II – Efetuar o controle, conferência e aceite dos materiais ou bens adquiridos e dos serviços de manutenção em geral, visando a regular liquidação da despesa;
- III – Chefiar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e Vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens;
- IV – Organizar as atividades de inventário de bens permanentes e de consumo (almoxarifado), controlando a distribuição de suprimentos e outros materiais adquiridos;

**Poder Legislativo**

V – Solicitar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Câmara;

VI – Acompanhar a realização de reformas, alterações ou a execução de obras ou serviços, elaborando e prestando de contas ou informações sempre que necessário;

VII – Acompanhar a execução dos contratos ou serviços tomados;

VIII – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**AGENTE DE SERVIÇOS**

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 Diretor Administrativo;

VI - Executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pelo Diretor Administrativo;

VII - Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas;

VIII - Verificar e informar ao Diretor Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente;

IX - Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário;

X - Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;

XI - Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;

XII - Executar outras tarefas correlatas e afins.

**Poder Legislativo**

**Controlador Geral da Câmara**

I - Fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, bem como, avaliar a aplicação dos recursos públicos;

II - Informar aos titulares das unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno para a promoção de medidas que se fizerem necessárias;

III - Analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelas unidades administrativas e sujeitos ao Controle Interno;

IV - Controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

V - Cientificar o Presidente da Câmara Municipal em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VI - Elaborar relatórios de controle interno e demais documentos de sua responsabilidade;

VII – Elaborar ou coordenar a criação, utilização e atualização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno da Câmara Municipal, submetendo-as à aprovação da Presidência;

VIII – Coordenar e solicitar a correta realização dos procedimentos de controle interno da Câmara Municipal, visando sua adequação as normas e legislação vigentes, emitindo solicitações ou recomendações sempre que necessário;

IX - Realizar outras tarefas correlatas à função por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

**Ouvidor**

I – Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;

II – Analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas;

**Poder Legislativo**

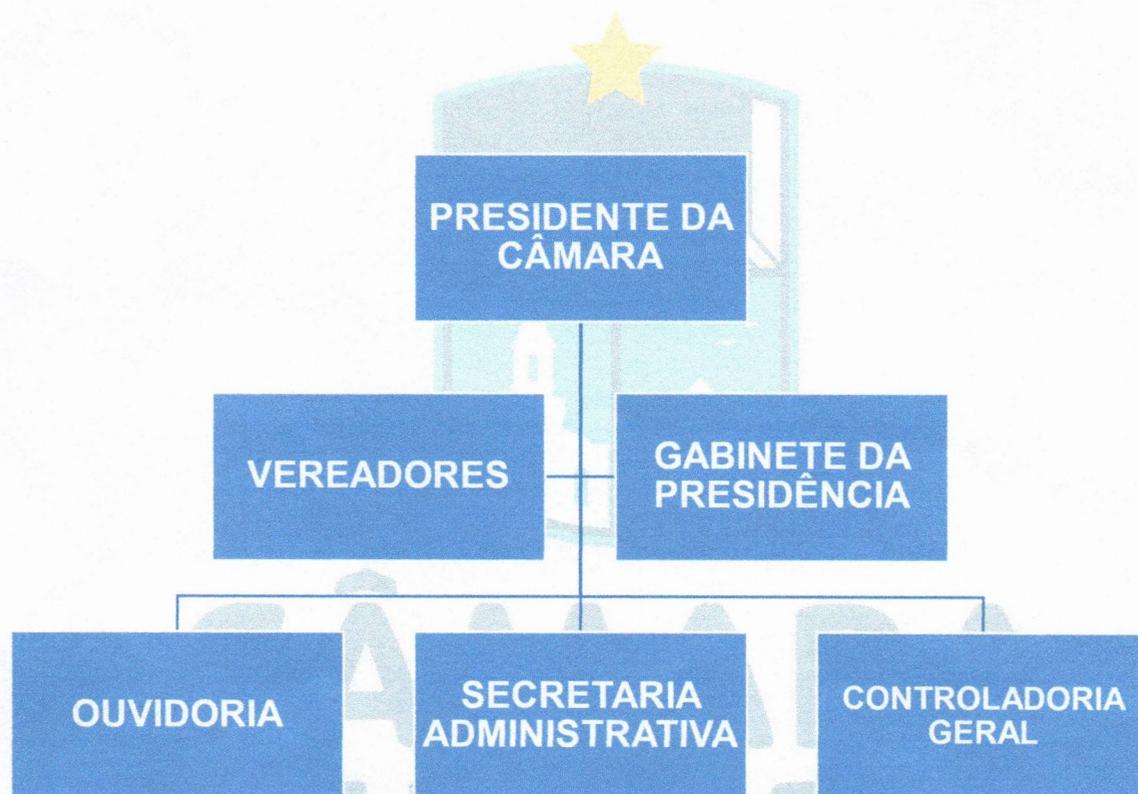
- III – Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução;
- IV – Manter o requerente informado do andamento de sua solicitação;
- V – Manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas;
- VI – Realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;
- VII – Elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta;
- VIII – Elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários;
- IX – Operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas;
- X – Divulgar resultados de pesquisas e levantamentos;
- XI – Prezar pelo sigilo das informações que administra;
- XII – Observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação;
- XIII – Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência;
- XIV – Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art.16. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art.17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 03 / 2013

Organograma da Câmara Municipal de Ibiapina-CE





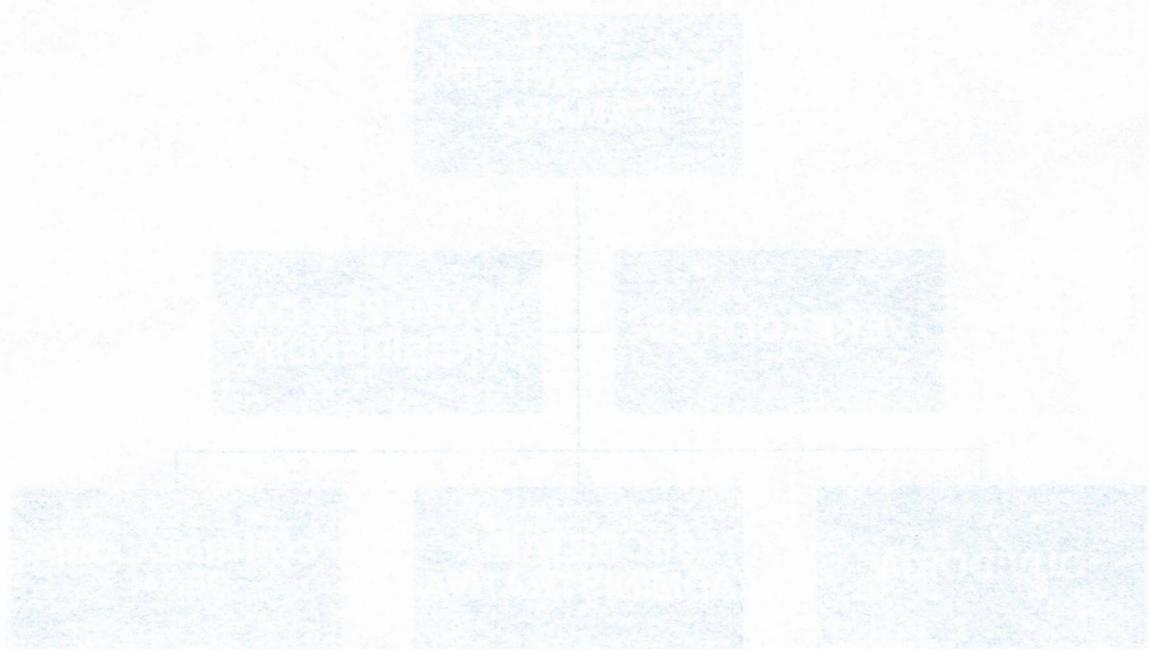
CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Itapipirina

Poder Legislativo

www.camiipirina.ce.gov.br  
contatos@camiipirina.ce.gov.br  
Fone: (88) 3623.1373  
Fone/Fax: (88) 3623.1388

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 1.512  
Organograma da Câmara Municipal de Itapipirina-CE





**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
DE IBIAPINA

**Câmara Municipal de Ibiapina**

**Poder Legislativo**

Fone/Fax: (88) 3653.1388  
Fone: (88) 3653.1373  
contatos@cmibiapina.ce.gov.br  
www.cmibiapina.ce.gov.br

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 03 / 2023

CARGOS	QTDE	VENC	TOTAL	TOTAL GERAL
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	01	3.689,98	3.689,98	3.689,98
TESOUREIRO	01	3.689,98	3.689,98	3.689,98
ASSESSORIA JURÍDICO	02	3.689,98	7.379,96	7.379,96
CONTROLADOR GERAL	01	3.689,98	3.698,98	3.698,98
OUVIDOR GERAL.	01	2.000,00	2.000,00	2.000,00
AUXILIAR ADJUNTO LEGISLATIVO	01	1.500,00	1.500,0	1.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	1.700,00	1.700,00	1.700,00
MOTORISTA LEGISLATIVO	03	1.700,00	5.100,00	5.100,00
SECRETARIO LEGISLATIVO	01	1.500,00	1.500,00	1.500,00
CHEFE DO ALMOXARIFADO E PATRIMONIO	01	1.600,00	1.600,00	1.600,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	04	1.350,00	5.400,00	5.400,00
ASSESSOR PARLAMENTAR VEREADOR	11	1.400,00	15.400,00	15.400,00
AGENTE DE SERVIÇOS	01	1.450,00	1.450,00	1.450,00

**ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 12.202/2012**

CARGO	QTD	VALOR	TOTAL	TOTAL GERAL
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDENCIA	01	3.888,88	3.888,88	3.888,88
TESOUREIRO	01	3.688,88	3.688,88	3.688,88
ASSESSORIA JURIDICA	02	3.688,88	7.377,76	7.377,76
CONTROLADOR GERAL	01	3.688,88	3.688,88	3.688,88
CLIVDOR GERAL	01	3.000,00	3.000,00	3.000,00
AUXILIAR ADJUNTO LEGISLATIVO	01	1.500,00	1.500,00	1.500,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	1.700,00	1.700,00	1.700,00
MOTORISTA LEGISLATIVO	03	1.700,00	5.100,00	5.100,00
SECRETARIO LEGISLATIVO	01	1.500,00	1.500,00	1.500,00
CHEFE DO ALMOXARIFADO PATRIMONIO	01	1.800,00	1.800,00	1.800,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	04	1.350,00	5.400,00	5.400,00
ASSESSOR PARLAMENTAR VEREADOR	11	1.400,00	15.400,00	15.400,00
AGENTE DE SERVICOS	01	1.480,00	1.480,00	1.480,00

**Poder Legislativo**

**RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMETÁRIO – FINANCEIRO**

(Inciso I, Artigo 16 e Artigo 17, Lei Complementar n.º 101/2000)

**OBJETIVO**

O presente relatório de impacto orçamentário-financeiro visa atender ao disposto na Constituição Federal (art. 169) e Lei Complementar nº 101/2000 (Arts. 16 e 17).

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Artigos 16 e 21 da Lei complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 e artigo 169, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil.

**AÇÃO GOVERNAMENTAL**

	Criação, expansão ou aperfeiçoamento de Ação Governoamento (art. 16, da LC n.º 101, de 04 de maio de 2000).
X	Despesa obrigatória de caráter continuado derivada de lei ou ato administrativo normativo com execução superior a 02(dois) exercícios (art. 17, da LC n.º 101. De 04 de maio de 2000).

**FINALIDADE**

Institui a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibiapina.

**JUSTIFICATIVA**

Atendimento às disposições e limites constitucionais, assim como aqueles previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.



CAMARA MUNICIPAL

Poder Legislativo

Câmara Municipal de Itapipina

Telefone: (51) 3653-1368  
Fones: (51) 3653-1373  
contatos@cmipipina.rs.gov.br  
www.cmipipina.rs.gov.br

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

(Anexo I, Artigos 16 e Artigo 17, Lei Complementar nº 10 (2000))

OBJETIVO

O presente relatório de impacto orçamentário financeiro visa atender ao disposto na Constituição Federal (art. 169) e Lei Complementar nº 10 (2000) (Art. 16 e 17).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 10, de 04 de maio de 2000 e artigo 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.

AÇÃO GOVERNAMENTAL

Orçamento exposto no planejamento de Ação Governamental (art. 17, da LC nº 10, de 04 de maio de 2000).  
Orçamento orçamentário de caráter contábil elaborado de acordo com o planejamento administrativo para o ano de 2000.  
com execução superior a 50% (oitenta) por cento (art. 17, da LC nº 10, de 04 de maio de 2000).

FINALIDADE

Instaurar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapipina.

DISTRIBUTIVA

Atribuição de despesas com a finalidade constitucional, assim como outras previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Poder Legislativo**

*Art. 16. A Criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: I – estimativa do impacto orçamentário financeiro do exercício em que dava entrar em vigor e nos dois subsequentes; II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. (Lei Federal 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal).*

*Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento de despesa com pessoal e não atenda: I – as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no §1º do artigo 169 da Constituição; II – o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo. Parágrafo único, também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento da despesa com pessoal expedido nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgãos referidos no art. 20. (Lei Federal 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal).*

*Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. §1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: I – se houver prévia dotação orçamentária suficiente pra atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; II – se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Constituição Federal).*

**OBSERVAÇÃO**

Para este impacto foram tomados como base os valores de variação de folha apresentados pelo Departamento de Pessoal.

DETALHAMENTO				
FUNÇÃO	QNT ATUAL	VALOR ATUAL	QNT PROJETO	VALOR ESTIMADO
VEREADORES	11	61.000,00	11	61.000,00
FUNÇÃO COMISSIONADA	08	18.037,76	29	54.099,90
EFETIVOS	04	8.476,37	04	8.476,37



CÂMARA MUNICIPAL

Portal Legislativo

Câmara Municipal de Igarapava

www.igarapava.sp.gov.br  
contatos@cm.igarapava.sp.gov.br  
Fone: (88) 3623.1373  
Fone/Fax: (88) 3623.1388

Art. 10. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa será autorizada de 1 - estimativa do aumento orçamentário financeiro do exercício em que se der a entrada em vigor e nos dois subsequentes. II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento terá abrangência orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilizada com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Lei Federal 10100 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento de despesa com pessoal e não atender: I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 2º do artigo 159 da Constituição; II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal efetivo. Parágrafo único. Também é nulo de pleno direito o ato de que resulte aumento de despesa com pessoal expedido nos termos e efeitos das anteriores, ao final do mandato do titular do respectivo Poder ou órgãos rendidos no art. 50, II, da Lei Federal 10100 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 109. A despesa com pessoal ativo e inativo do União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos nesta Lei Complementar. § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou criação de estrutura de carreira, bem como a contratação ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades de administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: I - se houver previsão no plano orçamentário para atender as despesas de pessoal e nos respectivos atos decorrentes; II - se houver autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Lei nº 10100 - Lei Federal)

OBSERVAÇÃO

Para este relatório foram tomados como base os valores de votação de todos os membros do pelo Departamento de Pessoal.

FUNÇÃO	DETALHAMENTO		VALOR ESTIMADO
	QNT ATUAL	VALOR ATUAL	
VEREADORES	11	81.000,00	81.000,00
FUNÇÃO COMISSIONADA	08	18.037,78	144.302,20
ELETIVOS	04	8.458,37	8.458,37

**Poder Legislativo**

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA (INCREMENTO)	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL
Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	123.576,27
INSS + RAT	27.186,78
<b>TOTAL</b>	<b>150.763,05</b>

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO			
(Exercício Atual + 02(dois) subsequentes)			
MÊS/ANO	2023	2024	2025
JANEIRO	105.620,91	150.763,05	150.763,05
FEVEREIRO	106.767,24	150.763,05	150.763,05
MARÇO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
ABRIL	150.763,05	150.763,05	150.763,05
MAIO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
JUNHO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
JULHO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
AGOSTO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
SETEMBRO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
OUTUBRO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
NOVEMBRO	150.763,05	150.763,05	150.763,05
DEZEMBRO*	276.683,43	276.683,43	276.683,43
<b>TOTAL</b>	<b>1.845.939,03</b>	<b>1.935.939,03</b>	<b>1.935.939,03</b>

\* dezembro está incluso 1/3 férias e 13º salário –



CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Ibiapina

Poder Legislativo

www.cmidpina.ce.gov.br  
contatos@cmidpina.ce.gov.br  
Fone: (88) 3653.1373  
Fone/Fax: (03) 3653.1388

CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA (INCREMENTO)	
ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	153.576,27
INSS + RAT	27.166,78
TOTAL	180.743,05

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO			
(Exercício Atual + 02 (dois) subsequentes)			
MES/ANO	2023	2024	2025
JANEIRO	102.620,91	180.743,05	180.743,05
FEBREIRO	108.707,24	180.743,05	180.743,05
MARÇO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
ABRIL	180.743,05	180.743,05	180.743,05
MAIO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
JUNHO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
JULHO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
AGOSTO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
SETEMBRO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
OUTUBRO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
NOVEMBRO	180.743,05	180.743,05	180.743,05
DEZEMBRO*	278.652,43	278.652,43	278.652,43
TOTAL	1.843.938,03	1.938.938,03	1.938.938,03

\* dezembro está incluso 13 férias e 13º salário -

**Poder Legislativo**

FONTE DE RECURSOS			
X	01 – Tesouro Municipal		05 – Transferências e convênios Federais Vinculados
	02 – Transferências e convênios estaduais vinculados		06 – Outras Fontes de Recursos
	03 – Recursos próprios e Fundos Especiais de Despesa Vinculados		07 – Operação de Crédito
	04 – Recursos próprios da Administração Indireta		

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
PLANO PLURIANUAL	X	ADEQUADA	INADEQUADA
LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	X	ADEQUADA	INADEQUADA
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	X	ADEQUADA	INADEQUADA
ELEMENTO DE DESPESA (RÚBRICA):		31901100 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	
ELEMENTO DE DESPESA (RÚBRICA)		31901300– Obrigações Patronais	

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO – 2023	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA ESTIMADA PARA 2023	91.780.014,65
DESPESA TOTAL COM PESSOAL ESTIMADA 2023	1.388.226,18
% SOBRE A RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	1,51%
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO DERIVADO DO PROJETO Nº _____	498.619,19
% IMPACTO DA DIFERENÇA SALARIAL PROPOSTA EM 2023 SOBRE A RCL	0,54%
% GASTO DE PESSOAL SOBRE A RCL	2,06%



CÂMARA MUNICIPAL

Podet Legislativo

Câmara Municipal de Itaipava

www.cmiptipava.ce.gov.br
contatos@cmiipitipava.ce.gov.br
Fone: (88) 3653.1373
Fone/Fax: (88) 3653.1388

FONTE DE RECURSOS

Table with 2 columns: Description of resource source (e.g., Tesouro Municipal, Transferências e convênios) and a column with 'X' marks indicating selection.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Table with 3 columns: Description of budgetary item (e.g., Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias) and columns for 'ADEQUADA' and 'INADEQUADA' status.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - 2023

Table with 2 columns: Financial impact metric (e.g., Receita Corrente Líquida Estimada) and numerical values.



**CÂMARA  
MUNICIPAL**  
DE IBIAPINA

**Câmara Municipal de Ibiapina**

**Poder Legislativo**

Fone/Fax: (88) 3653.1388  
Fone: (88) 3653.1373  
contatos@cmibiapina.ce.gov.br  
www.cmibiapina.ce.gov.br

**LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL - 2023**

DESCRIÇÃO	LIMITE	VALOR
Limite máximo (IX) (art. 20 da LRF)	6,00%	5.506.800,88
Limite prudencial (X) (art. 22 da LRF)	5,70%	5.231.460,84
Limite alerta (XI) (art. 59 da LRF)	5,40%	4.956.120,79

Ibiapina-CE, 03 de Março de 2023

ADÉCIO PEREIRA DE CARVALHO Adécio P. de Carvalho

CARLOS AUGUSTO MESQUITA CAMELO Carlos Augusto M. Camelo

FRANCISCA EDMIRTA NEGREIROS DE CARVALHO \_\_\_\_\_

JOSÉ CARPEGIANE FERREIRA DE SOUSA José Carpegiane Ferreira de Sousa

JOSÉ JOCIER MARQUES DE SOUSA \_\_\_\_\_

JOSÉ NOGUEIRA JÚNIOR \_\_\_\_\_

LUCIANO PEREIRA DE SOUSA Luciano Pereira de Sousa

MÁRCIO DE ARAÚJO COSTA Márcio de Araújo Costa

MAYCON ATÔNIO JOSÉ DE SOUSA ALCÂNTARA Maycon Antônio José de Sousa Alcântara

MARIA APARECIDA COSME DA SILVA Maria Aparecida Cosme da Silva

RODRIGO MELLO MARINHO Rodrigo Mello Marinho



CÂMARA MUNICIPAL

Câmara Municipal de Ibiapina

Power Legislativo

www.cmidpina.ce.gov.br  
contatos@cmidpina.ce.gov.br  
Fone: (88) 3668.1373  
Fone/Fax: (88) 3668.1388

LIMITE PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM PESSOAL - 2023

DESCRIÇÃO	LIMITE	VALOR
Limite máximo (IX) (art. 20 da LRF)	6,00%	R\$ 608.800,88
Limite prudencial (X) (art. 22 da LRF)	2,70%	R\$ 231.460,84
Limite alerta (XI) (art. 19 da LRF)	2,40%	R\$ 202.120,79

Ibiapina - CE, 03 de Março de 2023

ADÉCIO PEREIRA DE CARVALHO

CARLOS AUGUSTO MESQUITA CAMELO

FRANCISCA EDMIRTA NEGREIROS DE CARVALHO

JOSÉ CARPEGIANE FERREIRA DE SOUSA

JOSE JOCIER MARQUES DE SOUSA

JOSE NOGUEIRA JÚNIOR

LUISIANO PEREIRA DE SOUSA

MARCIO DE ARAUJO COSTA

MAYCON ATÔNIO JOSE DE SOUSA ALCANTARA

MARIA APARECIDA COSME DA SILVA

RODRIGO MELLO MARINHO