

Autógrafo de Lei nº 21/2023

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.

Autor: Poder Legislativo

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:

- 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 Almoxarifado 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 vag

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;

Secretário Legislativo

- I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados;
- I – 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;
- 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;

- 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 organizado 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;
- 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

- 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;
- 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;
- V - 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.

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

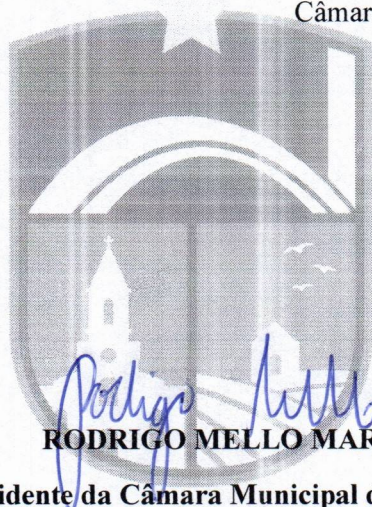
Ouvidor

- 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;
- 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.

Câmara Municipal de Ibiapina, 24 Maio de 2023.



RODRIGO MELLO MARINHO

Presidente da Câmara Municipal de Ibiapina-Ce.

**CÂMARA
MUNICIPAL**
DE IBIAPINA