

LEI Nº 1312/2024

De 25 de novembro de 2024.

CÂMARA MUNICIPAL
Setor Legislativo
RECEBIDO
Em 26/11/2024
As 09:02 hs
Heitor
Servidor

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Brejo Santo, Estado do Ceará e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BREJO SANTO - Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE BREJO SANTO, aprovou o Projeto de Lei de autoria de todos os Vereadores, e, EU sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I Da Ação Administrativa da Câmara

Art. 1º. A ação administrativa da Câmara de Vereadores de Brejo Santo, tem por finalidade a execução de suas funções constitucionais e basear-se-á nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, tendo por objetivos principais:

- I. dar ênfase à autonomia do Poder Legislativo, para que este possa, soberanamente, exercer suas funções constitucionais;
- II. dotar a Câmara de infraestrutura capaz de proporcionar-lhe os meios adequados, seguros e legais, para a plena execução de suas atividades;
- III. oferecer aos Vereadores os meios materiais e legais, de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades;
- IV. dispor corpo de funcionários capacitados em processo de permanente aperfeiçoamento, capaz de proporcionar agilidade e presteza no cumprimento das ações legais;
- V. atendimento à população e ao cidadão nos seus direitos coletivos e individuais, constitucionalmente estabelecidos.

CAPÍTULO II Da Estrutura Administrativa

Art. 2º. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I. Mesa Diretora;
- II. Setor Legislativo;
- III. Setor Administrativo;
- IV. Setor Financeiro.
- V. Setor de Controle Interno
- VI. Setor de Materiais/Patrimônio

§ 1º. Qualquer unidade administrativa caso não haja regulamentação poderá ser regulamentada através de Lei.



§ 2º. No setor administrativo inclui-se os cargos dos colaboradores efetivos que estão gerenciados pelo setor..

Art. 3º. A Mesa Diretora é o órgão dirigente da Câmara de Vereadores e, através de seu presidente, coordena e orienta as atividades da Secretaria Administrativa.

Art. 4º. O Setor Legislativo é o responsável pelos trabalhos de consultoria, assessoria e a execução das atividades de suporte legislativo, administrativo e atendimento à população.

I - O Setor Legislativo é responsável pelas atividades inerentes ao Processo Legislativo da Câmara Municipal, e ainda:

- a) supervisão, coordenação e execução das atividades de elaboração legislativa;
- b) coordenação e execução das atividades de preparação e redação final das proposições aprovadas pelo Plenário, bem como pelo expediente externo, publicação e arquivo dos Atos Oficiais da Câmara;
- c) organizar, dirigir, coordenar e controlar direta e indiretamente os serviços de expediente geral da Câmara e arquivar publicações referentes as leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos da Câmara;
- d) elaborar certidões, mediante autorização da Presidência da Câmara e acompanhar ocorrências oriundas das Sessões Legislativas;
- e) manter perfeita coordenação com os gabinetes dos Vereadores.

Parágrafo único. As atribuições ora descritas serão de responsabilidade da Coordenadoria Legislativa.

Art. 5º - O Setor Administrativo é o responsável pelas atividades de coordenação e controle dos processos administrativos, procedimentos licitatórios, contratação de serviços e aquisição de materiais, e ainda:

- a) expedir as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos da Câmara, de acordo com instruções da Mesa Diretora e a Presidência;
- b) supervisionar, coordenar e fiscalizar o funcionamento de todas as unidades e serviços administrativos da Câmara;
- c) proceder à apuração dos casos de infração administrativa cometida por servidor, coligindo todos os elementos e encaminhando a ocorrência à Presidência da Câmara;
- d) assessorar a Mesa Diretora e a Presidência, fornecendo todas as informações e meios para execução de função administrativa no âmbito da Câmara;
- e) expedir declarações e certidões na forma da lei e elaborar relatórios;
- f) supervisionar as tarefas de apoio administrativo na área de recursos humanos da Câmara.

Parágrafo único. As atribuições ora descritas serão de responsabilidade da Coordenadoria Administrativa.

Art. 6º. O Setor Financeiro é o responsável pela execução orçamentária e financeira.

Art. 7º. O Setor de Controle Interno é responsável pela coordenação de todas as atividades inerentes ao Controle Interno da Câmara Municipal.



Art. 8º. O Setor de Materiais/Patrimônio tem por objetivo controlar a guarda e distribuição de material de consumo e permanente, acompanhar o registro e movimento de entrada e saída, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara Municipal e ainda:

- I. fiscalizar as entradas e saídas de bens;
- II. gerir e coordenar as ações relacionadas aos bens patrimoniais, tais como aquisições, registro, distribuição, manutenção, armazenamento e descarte;
- III. realizar o inventário anual dos bens;
- IV. registrar as transferências de bens;
- V. controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis;
- VI. orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
- VII. realizar a identificação patrimonial dos bens móveis de caráter permanente;
- VIII. encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil.

CAPÍTULO III

Da Estrutura da Secretaria Administrativa, de suas unidades e do Regime Jurídico do Pessoal

Art. 9º. A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Brejo Santo, é composta, conforme dispõe no Anexo I, de funcionários comissionados e efetivos.

Parágrafo único. Os servidores da Câmara de Vereadores de Brejo Santo são classificados como Servidores Públicos Municipais e estão sujeitos às normas gerais para a categoria; inclusive no que dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, no que trata de seus deveres e direitos.

Art. 10. A estrutura Organizacional básica estabelecida nesta Lei, para cumprir seus objetivos específicos com fulcro na LOMBS e Regimento Interno, para efetivar seus serviços administrativos, à medida que os setores que compõe forem sendo implantados, segundo sua natureza funcional e tendo em vista o regular o funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º - O Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que todos os setores desta Casa Legislativa, atuem efetivamente de forma integral, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

§ 2º - Os servidores dos setores da estrutura administrativa desta Casa Legislativa exercerão suas atividades, cada um na sua área de competência, harmoniosamente, buscando a cooperação entre si, no sentido de promover o bom desempenho do serviço público.

CAPÍTULO IV

Do Provento dos Cargos

Art. 11. O cargo de provento em comissão será provido mediante livre escolha do Presidente da Câmara, e seus ocupantes poderá ser demitido ou exonerado “ad natum”, excetos os cargos efetivos.

Parágrafo único. Os salários dos servidores da Câmara Municipal de Brejo Santo, estão fixado no anexo I desta Lei.

Art. 12. Os serviços administrativos da Câmara, também poderão ser atendidos por funcionários do Executivo, colocado à disposição.

§ 1º. Ao funcionário do Executivo colocado à disposição sem ônus, poderá ser pago complementação, até o nível da função que lhe for designada.

§ 2º. Se colocado à disposição com ônus, terá o subsídio da função que lhe for designada.

CAPÍTULO V
Do Quadro de Pessoal
Seção I
Das unidades

Art. 13 As unidades Legislativa, Administrativa, Financeira, Controle Interno e Materiais e Patrimônio terão os seguintes cargos:

I-LEGISLATIVO

- I. Coordenador de Relações públicas;
- II. Procurador Jurídico;
- III. Assessor Parlamentar;
- IV. Chefe de Gabinete da Presidência;
- V. Ouvidor Parlamentar

II-ADMINISTRATIVO

- A. Comissionados
 - I. Secretário Administrativo;
 - II. Assessor Administrativo;
 - III. Coordenador de Serviços Gerais;
 - IV. Coordenador de TI;
 - V. Diretor de Arquivo;
 - VI. Coordenador de Arquivo e Pesquisa;
 - VII. Coordenador de Manutenção Predial;
 - VIII. Assessor de Imprensa;
 - IX. Coordenador de Compras
 - X. Coordenador de Recursos Humanos.
 - XI. Coordenador de Publicidade

B. Efetivos

- I. Assessor Jurídico
- II. Aux. De Serviços Gerais
- III. Aux. De Cozinha
- IV. Assistente de informática



- V. Atendente Recepcionista
- VI. Motorista
- VII. Vigia
- VIII. Zelador/Jardineiro

III-Financeiro

- I. Tesoureiro;
- II. Diretor Financeiro;

IV-Controle Interno

- I. Controlador Geral;

V-Materiais e Patrimônio

- I. Diretor de Almoхарifado
- II. Supervisor de Patrimônio

Seção II

Das qualificações e atribuições dos Cargos

Art. 14. Coordenador de Relações Públicas, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Controlar os serviços de recepção dos cidadãos;
- II. Controlar anotações de recados e transmissão destes;
- III. controlar tarefas relativas à recepção e atendimento aos visitantes;
- IV. coordenar todas as atividades de relações públicas
- V. coordenar a criação, e a divulgação da imagem pública favorável da Câmara.
- VI. exercer outras atividades de coordenação correlatas.

Art. 15 Consultor Jurídico, cargo em comissão de nível Superior, bacharel em direito, desenvolverá as seguintes atividades:

- I. auxiliar na formulação de políticas públicas e na interpretação da legislação;
- II. fornecer aconselhamento legal especializado, garantindo que a câmara esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.
- III. Propor correções, ajustes ou estratégias para alinhar as ações e tomadas de decisões da Câmara Municipal.
- IV. desempenha uma função informativa sobre mudanças na legislação ou sobre melhores práticas em conformidade legal.
- V. avaliar os riscos legais associados a decisões corporativas ou políticas e fornecer recomendações para mitigá-los;
- VI. auxiliar na resolução de disputas legais, trabalhando para solucionar questões antes que elas cheguem aos tribunais;



VII. realizar pesquisas detalhadas sobre a legislação e a jurisprudência para apoiar o aconselhamento e as decisões.

Art. 16. Assessor Parlamentar, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Vereador que o indica:

- I. Conduzir a tramitação dos projetos de lei, emendas, requerimentos, moções e outros atos legislativos;
- II. Responsável pelo acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil.
- III. Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento;
- IV. Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.
- V. Pesquisa e análise de temas de interesse do vereador e da comunidade;
- VI. Articulação com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- VII. Preparação de discursos e pronunciamentos;
- VIII. Organização de reuniões e eventos;
- IX. Informar os vereadores sobre o andamento das proposições;

Art. 17. Chefe de Gabinete da Presidência, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Prestar apoio ao Presidente na execução de suas atividades, como a elaboração de discursos, a organização de reuniões e a tomada de decisões.
- II. Manter-se atualizado sobre a agenda do Presidente e garantir que ele esteja preparado para seus compromissos;
- III. Reunir informações e preparar relatórios para o Presidente sobre temas relevantes à Câmara Municipal;
- IV. Auxiliar o Presidente na redação de discursos e pronunciamentos;
- V. Monitorar o andamento das proposições na Câmara Municipal e informar o Presidente sobre o seu status;
- VI. Representar o Presidente em reuniões e eventos quando necessário;
- VII. Agendar reuniões, compromissos e eventos do Gabinete da Presidência;
- VIII. Receber, distribuir e arquivar documentos do Gabinete da Presidência;
- IX. Atender às solicitações e demandas do público que procura o Gabinete da Presidência.

Art. 18. Ouvidor Parlamentar, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Receber e analisar as solicitações, reclamações, sugestões, elogios, críticas e denúncias dos cidadãos;
- II. Encaminhar as demandas para os setores competentes da Câmara Municipal;



- III. Acompanhar o andamento das demandas e informar ao cidadão o resultado das decisões tomadas;
- IV. Divulgar as atividades da Ouvidoria através de campanhas de comunicação e relatórios;
- V. Estimular a participação dos cidadãos nas atividades da Câmara Municipal.
- VI. Representar à Câmara Municipal em eventos e fóruns relacionados à ouvidoria.

Art. 19. Secretário Administrativo, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. auxiliar o Presidente da Câmara;
- II. coordenar o pessoal administrativo;
- III. coordenar a organização documentação geral do Setor Legislativo e das correspondências;
- IV. coordenar os serviços de registro de protocolo de documentos recebidos e enviados;
- V. coordenar o recebimento, protocolo, fotocópia e distribuição das cópias documentais aos Vereadores;
- VI. organizar e executar todos os trabalhos administrativos, internos e externos, com enfoque na eficiência administrativa, primando pelo atendimento de qualidade aos munícipes e vereadores, zelando pela primazia dos procedimentos destinados às atividades de relações públicas da Câmara e dos legisladores;
- VII. estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos públicos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal efetivo, a formação profissional, a avaliação de desempenho, o sistema de motivação e disciplina;
- VIII. colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal;
- IX. proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrarem adequadas;
- X. planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivos e serviços gerais;
- XI. orientar o registro do protocolo e o arquivo;
- XII. propor ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e aos munícipes;
- XIII. executar outras atribuições correlatas à critério da Presidência e da Mesa Diretora.

Art. 20. Assessor de Administrativos, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. auxiliar na organização e funcionamento da Câmara Municipal;
- II. prestar suporte administrativo aos vereadores e servidores;
- III. acompanhar tarefas de rotina administrativa;
- IV. manter o controle do ambiente de trabalho organizado;
- V. supervisionar atendimento ao público;
- VI. Cumprir as normas e procedimentos internos da Câmara;
- VII. Receber, registrar e distribuir documentos;



- VIII. Expedir correspondências, ofícios e outros documentos;
- IX. Manter o controle de documentos protocolados;
- X. Encaminhar documentos para os órgãos competentes;
- XI. Assessorar em outras tarefas correlatas.

Art. 21. Coordenador de Serviços Gerais, alfabetizado, cargo em comissão, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção da Presidência:

- I. coordenar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;
- II. exercer controles para garantir a limpeza e higienização dos ambientes;
- III. acompanhar os serviços de serviços gerais e correlatos.

Art. 22. Coordenador de TI, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Coordenar programas de software que visem a melhoria e agilidade dos serviços em geral da Câmara;
- II. Organizar e executar os serviços de informática de interesse da Câmara;
- III. auxiliar em outras tarefas que envolvam TI, quando solicitado;
- IV. Controlar serviços de processamento de dados;
- V. responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos da informática da Câmara Municipal;
- VI. promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização das atividades;
- VII. levantar os suprimentos de informática e peças de reposição, encaminhamento ao setor competente a relação para aquisição;
- VIII. Coordenar outras atividades correlatas.

Art. 23. Diretor de Arquivo, cargo em comissão com nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Receber, registrar, classificar, arquivar e conservar documentos e processos administrativos;
- II. Implementar e manter um sistema de organização eficiente e atualizado, de acordo com a legislação arquivística brasileira (Lei nº 8.159/91 e normas técnicas);
- III. Zelar pela guarda e preservação do acervo documental, físico e digital, garantindo sua integridade e segurança;
- IV. Elaborar estratégias para as atividades de guarda de arquivos
- V. Implementar medidas de proteção contra deterioração, perda ou extravio de documentos;
- VI. Monitorar as condições de armazenamento e realizar ações de conservação preventiva e corretiva;
- VII. Fiscalizar a realizar o expurgo de documentos, de acordo com a legislação e critérios técnicos.



Art. 24. Coordenador de Arquivo e Pesquisa, cargo em comissão com nível fundamental, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Coordenar o atendimento ao público, fornecendo informações e documentos aos vereadores, servidores e munícipes;
- II. Zelar pela segurança e integridade do acervo documental;
- III. Organizar, classificar, arquivar e conservar documentos físicos e digitais da Câmara Municipal, seguindo normas e procedimentos técnicos de arquivística;
- IV. Manter o arquivo atualizado, com fácil acesso e recuperação de informações.
- V. Acompanhar o Arquivamento documentos em pastas, caixas e estantes, observando a ordem cronológica e alfabética.
- VI. Controlar o empréstimo e a devolução de documentos;
- VII. Realizar outras tarefas correlatas à função.

Art. 25. Coordenador de Manutenção Predial, cargo em comissão com nível alfabetizado, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Planejar, monitorar, organizar e acompanhar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do prédio;
- II. Inspecionar o prédio periodicamente para identificar possíveis problemas de manutenção;
- III. Buscar os melhores preços para os materiais e serviços de manutenção;
- IV. Monitorar a equipe de manutenção predial;
- V. Selecionar e contratar os melhores profissionais para a equipe de manutenção predial, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

Art. 26. Assessor de Imprensa, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Revisar a Redação em geral de comunicados à imprensa para divulgar notícias e eventos da instituição
- II. Coordenar materiais de mídia como vídeos e apresentações para divulgar a instituição;
- III. Gestão de redes sociais, para mantê-las atualizadas com conteúdo relevante;
- IV. Acompanhar a Produção de conteúdo para o site oficial;
- V. Ter um bom relacionamento com jornalistas e editores, sempre pautado nos princípios que regem a Administração Pública, que interajam com a Câmara Municipal.

Art. 27. Coordenador de Compras, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:



- I. Definir a estratégia de compras.
- II. Liderar a equipe de compras.
- III. Gerenciar o orçamento de compras.
- IV. Monitorar o desempenho do processo de compras.
- V. Implementar medidas de otimização do processo de contratação.
- VI. garantir o cumprimento da legislação e das normas regulatórias.
- VII. manter-se atualizado sobre as legislações
- VIII. Coordenar outras atividades correlatas

Art. 28. Coordenador de Recursos Humanos, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Gerenciar o departamento de Recursos Humano
- II. Planejar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento.
- III. Avaliar o desempenho dos colaboradores.
- IV. Administrar os planos de benefícios e remuneração.
- V. Manter relações positivas com os colaboradores, e demais órgãos representativos dos trabalhadores.
- VI. Promover uma cultura organizacional positiva e saudável.
- VII. Manter-se atualizado sobre as últimas tendências em Recursos Humanos.
- VIII. Coordenar outras atividades correlatas

Art. 29. Coordenador de Publicidade, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Coordenar a criação e divulgação dos atos e da publicidade legal e institucional da Câmara e projetos e programas em andamento ou desenvolvimento;
- II. Orientar a elaboração de peças e campanhas publicitárias institucionais para divulgação da Câmara que inclui construir plano de marketing, divulgação em rádio, publicidade em revista e jornais e outros;
- III. Gerenciar a manutenção das informações do sítio eletrônico da Câmara, através da atualização e publicações de ordem institucional e legal, conforme solicitação das diretorias da Câmara e efetuar, na forma necessária, os serviços de divulgação, transparência, disponibilização e acesso à informação ao cidadão em atendimento à legislação vigente;
- IV. Acompanhar o encaminhamento das publicações legais da Câmara ao órgão de imprensa oficial ou outro designado, acompanhando prazos e a comprovação das publicações;
- V. Dirigir a organização e conservação do arquivo de peças publicitárias;
- VI. Gerir a elaboração dos informativos internos (eletrônico e impresso, definição / criação de layout, tratamento de imagens para boletim online);
- VII. Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



VIII. Coordenar outras atividades correlatas

Art. 30. Tesoureiro, cargo em comissão de nível médio, exercerá as seguintes atribuições sob a direção da Presidência:

- I - preparar ordens de pagamentos e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- II - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- III - elaborar cronograma financeiro de desembolso para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- IV - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- V - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenhos;
- VI - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- VII - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- VIII — elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotações orçamentárias à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- IX - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- X - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XI - manter arquivo de toda documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros;
- XII - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;
- XIII - executar outras atribuições correlatas, à critério da Presidência.

Art. 31. Diretor Financeiro, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I- Planejar, organizar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, com foco na economicidade, legalidade, legitimidade, razoabilidade, proporcionalidade e moralidade;
- II- Planejar e controlar os gastos da Câmara Municipal, de acordo com as receitas previstas e com os objetivos estratégicos da instituição;
- III- Monitorar e controlar o fluxo de caixa da Câmara Municipal para garantir a liquidez e solvência da instituição;
- IV- Apresentar relatórios financeiros à Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas do Estado;
- V- Acompanhar as mudanças na legislação financeira e implementar as medidas necessárias para garantir a adequação da Câmara Municipal;
- VI- Assegurar que os recursos financeiros da Câmara Municipal sejam utilizados de forma eficiente, transparente e responsável.
- VII- Dirigir, caso necessário, outras atividades correlatas



Art. 32. Controlador Geral, cargo em comissão de nível superior, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Supervisionar e coordenar as atividades de controle interno no âmbito da Câmara Municipal;
- II. Zelar pela legalidade, economicidade, legitimidade, razoabilidade, proporcionalidade e moralidade dos atos administrativos;
- III. Realizar auditorias internas, inspeções e correições para verificar a regularidade da gestão pública;
- IV. Acompanhar a execução dos programas e ações e verificar o cumprimento das metas e objetivos;
- V. Aplicar sanções administrativas em caso de irregularidades.

Art. 33. Diretor de Almoarifado, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar a entrada, saída e armazenagem de materiais no almoarifado da Câmara Municipal;
- II. Solicitar orçamentos, negociar preços e comprar materiais para atender às necessidades da Câmara Municipal, de acordo com a legislação vigente;
- III. Conferir a qualidade e quantidade dos materiais recebidos, armazená-los de forma adequada e garantir a sua conservação;
- IV. Manter um registro atualizado dos materiais em estoque, incluindo quantidade, valor e localização;
- V. Contar e verificar os materiais em estoque periodicamente para garantir a confiabilidade do inventário.

Art. 34. Supervisor de Patrimônio, cargo em comissão de nível médio, desenvolverá as seguintes atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. Organizar o cadastro dos bens móveis;
- II. Gerenciar a elaboração do inventário;
- III. Orientar os processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis;
- IV. Fiscalizar o cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis;
- V. Planejar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis;
- VI. Orientar a utilização dos materiais permanentes;
- VII. Fiscalizar a entrada e saídas dos bens;
- VIII. Organizar o balanço do estado dos bens;
- IX. Orientar o setor de compras;
- X. Gerir, coordenar e responsabilizar-se por todas as ações relacionadas a bens patrimoniais;



XI. Outras tarefas relacionadas à função.

Art. 35. Assessor Jurídico, cargo efetivo graduado na área de direito e ciências jurídicas com experiência na área há mais de três anos e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, cargo efetivo, desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção do Presidente:

- I. fornecer pareceres por escrito e ou verbal de todas as matérias nas quais seja consultado, prestar consultoria e assessoria jurídica à Presidência da Câmara, das Comissões Permanentes ou temporárias, e aos demais Vereadores;
- II. verificar a legalidade constitucionais das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas;
- III. examinar e opinar em questões relativas e direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara;
- IV. acompanhar todos os atos relativos às licitações e contratos;
- V. representar a Câmara de Vereadores em juízo e na forma da Lei.
- VI. representar câmara municipal em juízo ou fora dele em ações judiciais ou extrajudiciais.

Parágrafo único. Exercerá suas funções, cingindo-se as prerrogativas e deveres disposto na Lei 9.906/94.

Art. 36. Motorista, Cargo efetivo, alfabetizado, portador de Carteira Nacional de Habilitação - CNH há mais de três anos, com carga horária de 20h semanais, desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção do Presidente:

- I. conduzir veículo próprio da Câmara Municipal de Brejo Santo ou a esta cedido, a fim de executar viagens a serviço do Poder Legislativo;
- II. conduzir parlamentares ou funcionários da Câmara em viagens de interesse do Poder Legislativo;
- III. executar outras atribuições correlatas.

Art. 37. Auxiliar de serviços gerais, Cargo efetivo, alfabetizado, cargo efetivo com carga horária de 20h semanais, e desenvolverá as seguintes atividades sob a direção da Presidência:

- I. cuidar da limpeza, conservação e manutenção das dependências da Câmara;
- II. exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. Auxiliar de cozinha, Cargo efetivo, alfabetizado, cargo efetivo com carga horária de 20h semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência:

- I. executar os serviços em geral de copa, a exemplo de fazer e servir o café, chá e outros nos gabinetes, nas bancadas e durante as sessões e reuniões de acordo com a orientação recebida;
- II. manter as dependências da cozinha da Câmara em perfeitas condições de limpeza, higiene e conservação, conforme orientação recebida;

III. manter em perfeitas condições de limpeza e higienização os utensílios e equipamentos da cozinha.

Art. 39. Assistente de informática, cargo efetivo de nível médio, com carga horária de 20h semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. operar programas de software que visem a melhoria e agilidade dos serviços em geral da Câmara;
- II. organizar e executar os serviços de informática de interesse da Câmara;
- III. digitar atas, proposituras, pareceres, autógrafos, ofícios, portarias, recibos;
- IV. operar máquina fotocopadora
- V. auxiliar em outras tarefas legislativas, quando solicitado;
- VI. executar serviços de processamento de dados;
- VII. responsabilizar-se pela seleção de programas e dos equipamentos da informática da Câmara Municipal;
- VIII. promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização das atividades;
- IX. levantar os suprimentos de informática e peças de reposição, encaminhamento ao setor competente a relação para aquisição;
- X. operar as funções inerentes ao sistema de áudio das atividades legislativas;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. Atendente/Recepcionista, cargo efetivo de nível médio, com carga horária de 20 horas semanais e desenvolverá as atividades sob a direção do Presidente da Câmara:

- I. exercer serviços de rotina da telefonia;
- II. fazer anotações de recados e transmissão destes;
- III. executar tarefas relativas à recepção e atendimento aos visitantes;
- IV. exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Vigia, alfabetizado, Cargo efetivo, cargo efetivo com carga horária de 20h semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção da Presidência da Câmara:

- I. executar a vigilância no prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- II. atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;
- III. executar a ronda noturna nas dependências da Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando portas, janelas e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente.
- IV. fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;
- V. executar outras atividades não especificadas que por sua natureza se enquadre nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores;
- VI. os serviços de abertura e fechamento das dependências físicas da Câmara nos períodos das sessões.

Art. 42. Zelador/Jardineiro, alfabetizado, cargo efetivo com carga horária de 20 horas semanais, e desenvolverá as seguintes atividades, sob a direção do Presidente da Câmara:



- I executar os serviços de limpeza, conservação e manutenção de jardins;
- II executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI **Da Remuneração**

Art. 43. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão constam no Anexo II desta de Lei.

Parágrafo Único. Os vencimentos dos cargos de provimentos efetivos e comissionados, sofrerão reposição salarial na data base mediante índice indicado em Lei.

Art. 44. A função Gratificada, do Poder Legislativo Municipal, será atribuída a servidor ocupante, de cargo de provimento efetivo, designado para o exercício de atividade para a qual seja exigida qualificação e atribuição técnica, diferenciada daquela necessária à investidura no cargo do qual é titular, bem e como que exige de seu titular uma especial dedicação ao trabalho ou com o horário diferenciado do expediente normal do que se encontra lotado.

§ 1º - O percentual sobre o vencimento do cargo será de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 2º - O quantitativo de função gratificada da Câmara Municipal, será estabelecida mediante Ato da Mesa Diretora.

CAPÍTULO VII **Das disposições Finais**

Art. 45. Todos os atos de provimento de pessoal da Câmara de Vereadores serão baixados pelo Presidente através de Lei.

Art. 46. A Mesa Diretora da Câmara, no sentido de aperfeiçoar seu quadro funcional, promoverá sua capacitação conforme necessidade do serviço.

Art. 47. Ficam revogadas as Resoluções de N^{os}, 054/1989, 002/2001, 002/2015, 003/2015 e 004/2015.

Art. 48. Os reajustes salariais dos servidores, cujos vencimentos são fixados no patamar do salário mínimo vigente, deverão ser anualmente reajustados acompanhado o índice fixado pelo governo federal.

Parágrafo único. Os demais servidores, cujos vencimentos são superiores ao salário mínimo vigente, deverão ser reajustados por deliberação da Mesa Diretora da instituição, por meio de resolução legislativa."



Art. 49. Os efeitos desta Lei entram em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2025.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO - CE, em 25 de novembro de 2024.


MARIA GISLAINE SANTANA SAMPAIO LANDIM
Prefeita Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BREJO SANTO LEGISLATIVO

Cargo	Nível de Escolaridade	Simbologia	Natureza	Carga Horária Mensal	QDE
Coordenador de Relações Públicas	Ensino Médio	CRP	Comissão	100h	01
Assessor Parlamentar	Nível Médio	ASL	Comissão	100h	15
Chefe de Gabinete da Presidência	Nível Médio	CGP	Comissão	100h	01
Ouvidor Parlamentar	Nível Médio	OVP	Comissão	100h	01

ADMINISTRATIVO

Cargo	Nível de Escolaridade	Simbologia	Natureza	Carga Horária Mensal	QDE
Secretário Administrativo	Nível Médio	SAD	Comissão	100h	01
Assessor Administrativos	Nível Médio	ASD	Comissão	100h	01
Coordenador Serviços Gerais	Alfabetizado	CSG	Comissão	100h	01
Coordenador de TI	Nível Médio	COI	Comissão	100h	01
Diretor de Arquivo	Nível Médio	DAP	Comissão	100h	01
Coordenador de Arquivo e pesquisa	Ensino Fundamental	CAP	Comissão	100h	01
Coordenador de Manutenção Predial	Alfabetizado	CMP	Comissão	100h	01
Assessor de Imprensa	Nível Médio	ASI	Comissão	100h	01
Coordenador de Compras	Nível Médio	CCP	Comissão	100h	01
Coordenador de Recursos Humanos	Nível Médio	CRH	Comissão	100h	01
Coordenador de Publicidade	Nível Médio	CPU	Comissão	100h	01



FINANCEIRO

Cargo	Nível de Escolaridade	Simbologia	Natureza	Carga Horária Mensal	QDE
Tesoureiro	Nível Médio	TSR	Comissão	100h	01
Diretor Financeiro	Nível Médio	DIF	Comissão	100h	01

CONTROLE INTERNO

Cargo	Nível de Escolaridade	Simbologia	Natureza	Carga Horária Mensal	QDE
Controlador Geral	Nível Superior	COG	Comissão	100h	01

SETOR DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Cargo	Nível de Escolaridade	Simbologia	Natureza	Carga Horária Mensal	QDE
Diretor de Almoxarifado	Nível Médio	DRA	Comissão	100h	01
Supervisor de Patrimônio	Nível Médio	SPA	Comissão	100h	01

TABELA DE VENCIMENTOS COMISSIONADOS

Cargo	Simbologia	Qde	Valor Remuneração
Coordenador de Relações Públicas	CRP	1	R\$ 3.000,00
Assessor Parlamentar	ASL	15	R\$ 2.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	CGP	1	R\$ 4.000,00
Ouvidor Parlamentar	OVP	1	R\$ 4.000,00
Secretario Administrativo	SAD	1	R\$ 6.400,00
Assessor Administrativo	ASD	1	R\$ 2.000,00
Coordenador Serviços Gerais	CSG	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de TI	COI	1	R\$ 3.000,00
Diretor de Arquivo	DAP	1	R\$ 3.500,00
Coordenador de Arquivo e pesquisa	CAP	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Manutenção Predial	CMP	1	R\$ 3.000,00
Assessor de Imprensa	ASI	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Compras	CCP	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	CRH	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Publicidade	CPU	1	R\$ 3.000,00
Tesoureiro	TSR	1	R\$ 8.000,00
Diretor Financeiro	DIF	1	R\$ 3.500,00
Controlador Geral	COG	1	R\$ 4.000,00
Diretor de Almoxarifado	DRA	1	R\$ 3.500,00
Supervisor de Patrimônio	SPA	1	R\$ 4.000,00

EFETIVOS

Cargo	Simbologia	Qde	Valor Remuneração
Motorista	MOT	02	1.412,00
Assessor Jurídico	ASJ	01	11.808,00
Aux. De Serviços Gerais	ASG	02	1.412,00
Aux. De Cozinha	AXC	02	1.412,00
Assistente de informática	ASI	02	1.412,00
Atendente Recepcionista	ATR	03	1.412,00
Vigia	VID	02	1.412,00
Zelador/Jardineiro	ZLJ	01	1.412,00