

PROJETO DE LEI Nº 197 /2025

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL LEGISLATIVA E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, ALTERANDO AS LEIS Nº 759, de 30 de Dezembro de 2000; 810, de 03 de Dezembro de 2001; 1.367, de 31 de Dezembro de 2008; 1.533, de 25, de Fevereiro de 2010; 1.909, de 30 de Novembro de 2012; 1.998, de 30 de Abril de 2013; 2.120, de 13 de Dezembro de 2013; 2.875, de 29 de Novembro de 2019; 2.902, de 30 de Janeiro de 2020; 3.229, de 22 de Agosto de 2023; 3.499, de 22 de Dezembro de 2023; 3.622, de 10 de Dezembro de 2024; 3.644, de 27 de Dezembro de 2024 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

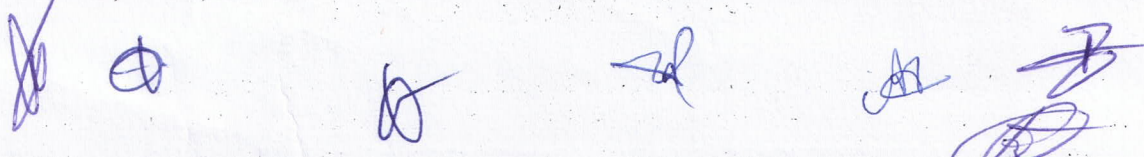
A CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, Decreta:

Art. 1º. AS LEIS Nº 759, de 30 de Dezembro de 2000; 810, de 03 de Dezembro de 2001; 1.367, de 31 de Dezembro de 2008; 1.533, de 25, de Fevereiro de 2010; 1.909, de 30 de Novembro de 2012; 1.998, de 30 de Abril de 2013; 2.120, de 13 de Dezembro de 2013; 2.875, de 29 de Novembro de 2019; 2.902, de 30 de Janeiro de 2020; 3.229, de 22 de Agosto de 2023; 3.499, de 22 de Dezembro de 2023; 3.622, de 10 de Dezembro de 2024; 3.644, de 27 de Dezembro de 2024, passam a ter a seguinte redação:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre reestruturação organizacional Legislativa e Administrativa da Câmara Municipal de Maracanaú, sigla - CMMc, define as competências e hierarquia das unidades que a compõem, consolida o Quadro de Pessoal, define as atribuições de cada categoria funcional, quantitativos, classes, formas de provimento, vencimento e exercício de direitos funcionais.

Parágrafo Único. Os Departamentos, Setores, Cargos e Funções criadas pelas Leis Nº 759, de 30 de Dezembro de 2000; 810, de 03 de Dezembro de 2001; 1.367, de 31 de Dezembro de 2008; 1.533, de 25, de Fevereiro de 2010; 1.909, de 30 de Novembro de 2012; 1.998, de 30 de Abril de 2013; 2.120, de 13 de Dezembro de 2013; 2.875, de 29 de Novembro de 2019; 2.902, de 30



de Janeiro de 2020; 3.229, de 22 de Agosto de 2023; 3.499, de 22 de Dezembro de 2023; 3.622, de 10 de Dezembro de 2024; 3.644, de 27 de Dezembro de 2024, passam a ser regidos pela presente Lei.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. A Câmara Municipal de Maracanaú possui estrutura organizacional constituída por áreas interdependentes:

1. Legislativa, composta pelas unidades que lhes dão suporte, responsável pela função legislativa, fiscalização e controle, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno, com a seguinte estrutura:

1.1 Presidência da Câmara Municipal;

1.1.1. Gabinete da Presidência;

1.1.1.1. Coordenadoria de Cerimonial;

1.1.1.2. Procuradoria da Mulher;

1.1.1.3. PROCON Legislativo;

1.1.1.4. Escola do Parlamento da Câmara Municipal de Maracanaú;

1.1.1.5. Observatório de Políticas Públicas ;

1.1.1.6. Núcleo Permanente de Fomento e Apoio ao Terceiro Setor (NUFAT);

1.1.1.7. Núcleo Permanente de Atendimento e Orientação em Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (NAREF).

1.2. Plenário Wilson Camurça;

1.3. Mesa Diretora;

1.4. Gabinete dos Vereadores;

1.5. Comissões Permanentes;






1.6. Comissão Temporárias.

2. Administrativa, composta por unidades organizacionais, cargos efetivos, cargos em comissão e funções de natureza comissionada, destinadas ao suporte técnico, administrativo e operacional necessário ao pleno funcionamento da atividade legislativa e administrativa da Câmara Municipal de Maracanaú, com a seguinte estrutura:

2.1. Diretoria Geral - DIGR

2.1.1. Setor de Serviço de Desempenho Parlamentar - SDP

2.1.2. Setor de Comunicação - SMC



2.2. Unidades de Assessoramento

- 2.2.1. Procuradoria Jurídica - PROJUR
- 2.2.2. Controladoria - CONTR
- 2.2.3. Ouvidoria Parlamentar - OUVPAR

2.3. - Departamentos:

2.3.1. Departamento Legislativo - DELEG.

- 2.3.1.2. Núcleo de Apoio ao Vereador
- 2.3.1.3. Núcleo de Apoio ao Processo Administrativo
- 2.3.1.4. Núcleo de Arquivo e Pesquisa

2.3.2. Departamento Pessoal - DEP

- 2.3.2.1. Núcleo de Recursos Humanos- NRH
- 2.3.2.2. Núcleo de Gestão de Pessoas - NGP

2.3.3. Departamento Administrativo - DEPAD

- 2.3.3.1. Setor Financeiro e Contábil - SEFIC
- 2.3.3.2. Setor de Tecnologia da Informação - TI.
- 2.3.3.3. Setor de Licitações- SLIC
- 2.3.3.4. Setor de Almoxarifado - SEAL
- 2.3.3.5. Setor de Patrimônio - SEPAT
- 2.3.3.6. Setor de Arquivo - SARQ
- 2.3.3.7. Núcleo de Planejamento - NUPLAN
- 2.3.3.8. Recepção e Protocolo - RP

Art. 3º. A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Maracanaú será regida pelas disposições da presente Lei e pautar-se-á pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, e pelos demais princípios que regem a Administração Pública.

§1º. As competências e atribuições gerais e administrativas da Câmara Municipal de Maracanaú estão descritas em dispositivos desta Lei.

§2º. As competências e atribuições da Assembleia Plenária de Vereadores, Mesa Diretora, Presidência, Comissões Permanentes e Temporárias, estão previstas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Maracanaú e na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II
DO EIXO LEGISLATIVO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º. As atribuições do **Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú**, Plenário Wilson Camurça, Mesa Diretora, Comissões Permanentes e Temporárias, Procuradoria da Mulher, PROCON Legislativo e Escola do Parlamento estão previstas no Regimento Interno desta Casa Legislativa.

SEÇÃO I **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 5º. O Gabinete da Presidência da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições e competências:

- I - Prestar assistência e assessorar direta e imediatamente o Presidente da Câmara Municipal no cumprimento de suas competências e atribuições constitucionais, legais e regimentais;
- II - Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades políticas e administrativas;
- III - Promover os atos pertinentes ao relacionamento com autoridades locais, federais e estaduais, controlando o atendimento do público externo e visitantes;
- IV - Supervisionar as atividades da Coordenadoria do Cerimonial;
- V - Zelar pela preservação dos documentos oficiais
- VI - E demais atividades demandadas pelo Presidente da CMMc correlatas às suas competências.

Subseção I

COORDENADORIA DO CERIMONIAL

Art. 6º. A Coordenadoria de Cerimonial tem as seguintes atribuições:

- I. Planejamento, organização e promoção das atividades relacionadas com cerimonial e recepção realizadas pelo Poder Legislativo;
- II. Organização dos eventos e solenidades da Câmara Municipal, tais como sessões solenes e especiais, bem como de outras atividades que necessitem de assessoria na área de cerimonial;
- III. Manter o cadastro atualizado das autoridades e representantes dos diversos segmentos da comunidade;
- IV. Coordenar a elaboração e confecção de convites;
- V. Recepcionar os convidados para os atos solenes e audiências Públicas desta Casa Legislativa;
- VI. Prestar assessoria à Mesa Diretora e aos demais parlamentares em assuntos relacionados ao cerimonial;
- VII. Demais atividades demandadas pela Presidência da CMMc e Diretoria Geral relacionadas ao cerimonial.

SEÇÃO II
GABINETE DE VEREADOR

Art.7º. O Gabinete de Vereador da Câmara Municipal tem, dentre outras, as seguintes atribuições e competências:

- I. Coordenar as atividades político-administrativas do gabinete do Vereador com os munícipes, pessoalmente ou por meio das entidades que os representem;
- II. Assistir o Vereador em sua representação político-administrativa e social;
- III. Organizar e acompanhar as reuniões, quando determinado pelo Vereador;
- IV. Recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes, recepcionando-os com respeito e urbanidade;
- V. Gerenciar as atividades de comunicação e relações públicas do Vereador;
- VI. Coordenar as relações do gabinete com a Câmara, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e tomando as devidas providências;
- VII. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Vereador, mantendo controle e prestando informações precisas;
- VIII. Agendar os compromissos do Vereador;
- IX. Receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao Vereador;
- X. Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Vereador, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos;
- XI. Fazer com que os atos a serem assinados pelo Vereador, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados;
- XII. Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Vereador;
- XIII. Acompanhar as sessões plenárias ordinárias e extraordinárias e demais eventos realizados pelo Poder Legislativo;
- XIV. Acompanhar as sessões solenes oficiais que envolvam o Vereador;
- XV. Gerenciar a prestação de contas das Verbas do Serviço de Desempenho Parlamentar;
- XVI. Manter o controle das atividades dos assessores vinculados a RAP;
- XVII. Coordenar o encaminhamento de pessoas ao gabinete, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados;
- XVIII. Executar o controle da agenda e demais compromissos do Vereador;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir as normas, em especial o Regimento Interno da Câmara;
- XX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe sejam determinadas pelo Vereador;
- XXI. Assessorar a Presidência e a Coordenadoria de Cerimonial nas sessões solenes e audiências públicas de autoria do Parlamentar.

CAPÍTULO III
DO EIXO ADMINISTRATIVO

DISPOSIÇÕES GERAIS

SEÇÃO I
DIRETORIA GERAL - DIRG

Art. 8º. A Diretoria Geral é unidade central da Câmara Municipal de Maracanaú, com competências para planejar, coordenar, orientar, dirigir, autorizar licitações, despesas e pagamentos, além de controlar as atividades administrativas e legislativas.

SUBSEÇÃO I

SETOR DE SERVIÇO DE DESEMPENHO PARLAMENTAR - SDP

Art. 9º. O Setor de Serviço de Desempenho Parlamentar terá por atribuição manter o controle dos Serviços de Desempenho Parlamentar, promover verificações, conferências, glosas e demais providências pertinentes para o regular processamento da documentação comprobatória da despesa apresentada para fins de ressarcimento e pagamento.

Subseção II

SETOR DE COMUNICAÇÃO - SEC

Art. 10. Assessorar o Presidente, os Vereadores e demais autoridades do Poder Legislativo em assuntos de comunicação e de relacionamento da Câmara, dentre outros: planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa de ações do Poder Legislativo, bem como redigir matérias sobre atividades da Câmara Municipal e distribuí-las à imprensa para divulgação, inserindo-as na "home-page" oficial do Poder Legislativo.

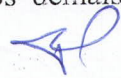
SEÇÃO II
UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SUBSEÇÃO I
PROCURADORIA JURÍDICA - PROJUR

Art. 11. A consultoria, o assessoramento jurídico e a representação da Câmara Municipal de Maracanaú, ressalvadas as competências da Procuradoria Jurídica do Município de Maracanaú, competem à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal, ressalvadas as demais competências constitucionais, em defesa dos seus interesses, bens ou serviços;

- II. Em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;
- III. Representar os interesses da CMMc junto a Procuradoria do Município e o Tribunal de Contas do Estado – TCE e Demais Unidade de Fiscalização;
- IV. Auxiliar na elaboração, redação, revisão e esclarecimentos sobre os projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos de interesse da Câmara Municipal;
- V. Elaborar e examinar minutas de convênios, editais, contratos, aditivos, termos e quaisquer outros documentos congêneres que disponham sobre obrigações da Câmara Municipal;
- VI. Analisar, conduzir e orientar os processos administrativos de qualquer natureza;
- VII. Assessorar juridicamente os setores da Câmara Municipal, bem como os vereadores, em assuntos relacionados ao exercício do mandato;
- VIII. Exercer consultoria jurídica aos membros do Poder Legislativo, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- IX. Assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal na elaboração de representação de inconstitucionalidade de normas ou leis;
- X. Opinar, por determinação do Presidente da Câmara Municipal, sobre processos e recomendações oriundos de Unidades de fiscalização e controle;
- XI. Examinar expedientes internos que lhe sejam submetidos pelo Presidente, Vereadores e Diretores;
- XII. Interpor e contra-arrazoar recursos nos processos judiciais ou administrativos de interesse da CMMc;
- XIII. Propor, representando a Mesa Diretora da CMMc, ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal, acompanhando-a até o final julgamento;
- XIV. Postular suspensão de eficácia de decisões liminares, sentenças ou acórdãos proferidos contra os interesses da CMMc;
- XV. Opinar, previamente e quando necessário, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais;
- XVI. Representar ao Presidente da CMMc sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e para aplicação das leis vigentes;
- XVII. Emitir parecer sobre matérias de interesse da administração, bem assim quanto à interpretação de questões constitucionais, legais ou regimentais, relativas ao funcionamento do Poder;
- XVIII. Analisar contratos, convênios, parcerias e congêneres, editais de licitação e outros instrumentos jurídicos em que a CMMc seja parte ou tenha interesse;
- XIX. Editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos consolidados no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vinculem os demais Unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal;



- XX. Promover a defesa dos Vereadores e dos ocupantes de cargo de direção ou de assessoramento superior da CMMc, no que for pertinente à defesa de prerrogativas e atividades institucionais e administrativas, salvo quando o conflito se der entre os parlamentares ou entre estes e qualquer Unidade da CMMc;
- XXI. Desempenhar outras atividades de caráter jurídico que lhe forem expressamente cometidas pela Presidência ou Mesa Diretora.

Art. 12. A Procuradoria Jurídica será dirigida por um Procurador-Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú, entre advogados com pelo menos 4 (quatro) anos de inscrição na OAB, notório saber jurídico e reputação ilibada.

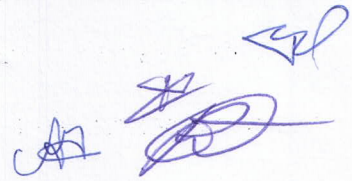
Art. 13. Fica a Câmara Municipal autorizada em casos eventuais de comprovada necessidade e para a consecução dos objetivos da Procuradoria-Geral, valer-se de outros Profissionais do Direito, contratados para atividades específicas, aplicando-se, no caso, a inexigibilidade de licitação em razão da especialização.

SUBSEÇÃO II

CONTROLADORIA - CONTR

Art. 14. A Controladoria é a Unidade Central do Sistema de Controle Interno, compreendendo as atividades de Controladoria, Auditoria Interna e Transparência cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela adequada aplicação dos recursos públicos, contribuindo para uma gestão ética e transparente;
- II. Em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;
- III. Coordenar atividades de concepção, padronização, validação e implementação de novos modelos e instrumentos para o Sistema de Controle Interno;
- IV. Consolidar o Sistema de Controle Interno, por meio de melhoria contínua da estratégia, dos processos e das pessoas;
- V. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, respeitadas as competências e as atribuições estabelecidas nesta Lei;
- VII. Prestar assessoramento a Presidência da CMMc em assuntos relacionados ao Controle Interno e Externo;
- VIII. Prestar orientação técnica e normativa às Unidades Executoras em matérias relacionadas ao Sistema de Controle Interno;
- IX. Produzir e disponibilizar informações estratégicas de controle à Presidência da Câmara Municipal.



- X. Desenvolver atividades de controle interno preventivo, voltadas para o gerenciamento de riscos e monitoramento de processos organizacionais críticos;
- XI. Realizar atividades de auditoria interna nas Unidades Executoras sob o enfoque da legalidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;
- XII. Realizar a gestão do Portal da Transparência;
- XIII. Zelar pela gestão transparente da informação de interesse público, produzida ou custodiada pelas Unidades Executoras;
- XIV. Cientificar a autoridade administrativa competente para que instaure processo administrativo tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ilegalidade;
- XV. Promover articulação com os Unidades e entidades de controle interno em nível estadual, federal, municipal, internacional e instituições privadas, visando ao fortalecimento institucional;
- XVI. Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta Lei.

Art. 15. As atividades inerentes à Controladoria referentes ao cargo de Controlador Adjunto e as funções de Auditor Interno e Assistente de Controladoria deverão ser exercidas por servidores municipais de carreira, ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo vedada a delegação e/ou terceirização, por se tratar de atividade própria da Administração Pública.

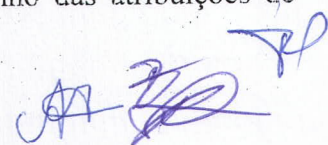
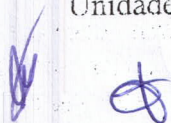
Art. 16 - Os ocupantes do cargo de Controlador e Controlador Adjunto, bem como os servidores em exercício da função de Auditor Interno do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, cujo provimento dar-se-á mediante nomeação do Presidente da Câmara Municipal, obedecerá, necessariamente, às seguintes condições:

- I - possuir nível de escolaridade superior;
- II - idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - histórico e retrospecto positivo, enquanto servidor público, no âmbito da Câmara Municipal, caracterizada pela ausência de condenação decorrente de Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Parágrafo único. No tocante ao servidor em exercício da função de Assistente de Controladoria, nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal, deverão possuir, no mínimo, como grau de escolaridade, nível médio completo, além dos requisitos dos itens II e III deste artigo.

Art. 17. Para fins desta Lei, considera-se:

- I. Controle Interno: conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos do Poder Legislativo sejam alcançados nos termos da legislação vigente;
- II. Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas atribuições de controle Unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de

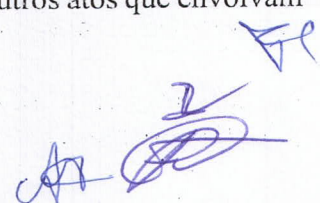


controle interno, executado pela administração e pelo corpo funcional da entidade e integrado ao processo de gestão em todos os níveis da organização, devendo se constituir em sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e busca auferir:

- a) A eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
 - b) A integralidade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
 - c) A conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
 - d) A adequada salvaguarda e proteção de bens ativos e recursos públicos contra desperdícios, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.
- III. Unidades Executoras: se refere a todas as unidades integrantes da estrutura organizacional responsáveis pela execução dos processos de trabalho da Câmara Municipal, identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos;
- IV. Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada, registradas de acordo com as normas legais e procedimentos de auditoria;
- V. Ética: se refere aos princípios morais, sendo pré requisito e suporte para a confiança pública;
- VI. Gerenciamento de risco: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetos da organização;
- VII. Risco: possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos. O risco é medido em termos de impacto e de probabilidade;

Art. 18. O Controle Interno do Legislativo utilizará metodologia de auditoria com a finalidade de atestar a legalidade e a eficiência operacional, patrimonial e orçamentária do Legislativo Municipal, adotando os seguintes instrumentos:

- I - Certificado de Auditoria, que consiste na verificação dos documentos de despesas, demonstrações contábeis, controle patrimonial, processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, digitalização de documentos públicos e outros atos que envolvam bens e valores patrimoniais;



- II - Parecer de Auditoria, que consiste na emissão de opinião fundamentada por profissional habilitado, com determinações e conclusão sobre determinado documento ou processo administrativo, apontando as medidas a serem adotadas;
- III - Relatório de Auditoria, com a finalidade de relatar as conclusões às quais chegou o Unidade fiscalizador após análise dos procedimentos adotados pelo Legislativo Municipal na prática de seus atos, emitindo o posicionamento sobre o que foi auditado no período que abrange o relatório, destacando as medidas adotadas pelos responsáveis;
- IV – Recomendação que é o ato do Unidade de controle interno, através do qual indica ações saneadoras de fragilidades, constatadas na execução de atividades no Sistema de Controle Interno, assegurada a ampla defesa e o contraditório das unidades executoras da Câmara de Maracanaú, visando prevenir a sua recorrência.

Parágrafo Único. As Recomendações serão objetos de Planos de Ação para sanar fragilidades, a serem executadas pelas Unidades Executoras competentes.

Art. 19. Compete às Unidades Executoras mediante acompanhamento e orientação da Controladoria Geral:

- I. Prestar apoio na identificação dos objetos de controle inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida;
- II. Coordenar o processo de elaboração, implementação ou atualização do Manual de Normas de Rotinas e de Procedimentos de controle, relativos aos temas que lhe dizem respeito;
- III. Encaminhar a Controladoria, na forma documental, as situações de irregularidade ou legalidade que vierem ao seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com as evidências das apurações;
- IV. Atender às solicitações da Controladoria quanto as informações, providências e recomendações;
- V. Promover o mapeamento e o gerenciamento de riscos relacionados aos objetivos operacionais dos processos de trabalho de responsabilidade da respectiva unidade.

SUBSEÇÃO III **OUVIDORIA PARLAMENTAR - OUVIPAR**

Art. 20. A Ouvidoria Parlamentar é um Unidade da Câmara Municipal de Maracanaú responsável pela fiscalização, regularidade e eficiência dos procedimentos legislativos e administrativos, além de ser o principal canal de interlocução entre o cidadão e o Poder Legislativo. As atribuições da Ouvidoria Parlamentar estão voltadas para auxiliar o cidadão no controle, na avaliação e no acompanhamento das atividades da administração pública, atendendo às solicitações de acesso à informação, previstas na Lei nº 12.527/2011, bem como receber manifestações (sugestões, críticas, elogios, denúncias e reclamações).



Art. 21. O Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e E-SIC funcionará junto à Ouvidoria Parlamentar desta Casa.

§1º. O Ouvidor Parlamentar Geral será o responsável pelo SIC e E-SIC, cabendo a este deliberar sobre as providências necessárias para o seu processamento.

§2º. Na ausência do Ouvidor Parlamentar Geral, o Ouvidor Parlamentar Adjunto será responsável pelo monitoramento do SIC e E-SIC.

Art. 22. Para fins desta Lei, considera-se:

- I. SIC - Serviço de Informações ao Cidadão, criado pela Lei Federal nº 12.527/2011 que tem por finalidade atender e orientar o público quanto ao acesso as informações; informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e receber, a via do protocolo, documentos e requerimentos de acesso as informações;
- II. E-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (sistema informatizado de atendimento);
- III. LAI - Lei de Acesso a Informação;
- IV. Documento - "unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato" (Art. 4º, inciso II, da Lei nº 12.527/2011);
- V. Reclamação - Comunicação verbal ou escrita que relata a insatisfação em relação às ações e aos serviços públicos sem conteúdo de requerimento;
- VI. Denúncia - Comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade ou indícios de irregularidade na Administração Pública;
- VII. Sugestão - Proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Câmara Municipal;
- VIII. Informação - "dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato" (Art. 4º, inciso I, da Lei nº 12.527/2011);
- IX. Informação Pessoal - Informação relacionada à pessoa natural, relativa à intimidade, sua vida privada, honra e imagem;
- X. Informação Sigilosa - Informação submetida à restrição de acesso público, para a segurança da sociedade e outras hipóteses de sigilo;
- XI. Ouvidoria Parlamentar - É um canal disponibilizado ao Cidadão pela Câmara Municipal de Maracanaú para receber sugestões, informações, elogios, reclamações e denúncias, e encaminhar aos responsáveis legais;
- XII. Cidadão - É o indivíduo no gozo dos direitos civis e políticos de um Estado, ou no desempenho de seus deveres para com este;
- XIII. Chamados da Ouvidoria Parlamentar - É toda e qualquer solicitação feita pelo Cidadão registrada na Ouvidoria Parlamentar Eletrônica;
- XIV. Elogio - demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;
- XV. Solicitação - Requerimento de adoção de providência por parte da Administração;

- XVI. Acessibilidade - informação pública acessível a todos, inclusive àqueles portadores de deficiências;
- XVII. Carta de Serviços - relação dos serviços ofertados/prestados as Unidades Executoras nesta Câmara Municipal;
- XVIII. Interessado: qualquer pessoa que apresentar pedido de acesso à informação, podendo ser cidadão ou não, ou seja, pode ser menor, analfabeto, etc;
- XIX. Transparência Ativa: ocorre quando a Administração Pública divulga informações de interesse coletivo ou geral, independentemente de requerimento do cidadão, por meio eletrônico de acesso público (internet), de forma voluntária e proativa;
- XX. Transparência Passiva: quando a Administração Pública divulga ou fornece informações e documentos sob demanda, ou seja, em atendimento de pedido de informações e documentos específicos solicitados por qualquer interessado, visando à efetivação do seu direito fundamental de acesso à informação.
- XXI. Transparência Ativa.

Art. 23. São Responsabilidades das Unidades Executoras o envio das respostas das informações solicitadas, respeitando os direitos constitucionais de proteção e ao sigilo absoluto dos dados informados e ainda:

- I. Receber as requisições e responder dentro dos prazos estipulados pela Ouvidor(a) Parlamentar Geral;
- II. Informar a Ouvidoria Parlamentar o mais breve possível, quando a informação não for de sua competência, se possível, indicando a Unidade Responsável, para que não haja extrapolação do prazo legal de resposta ao cidadão.

Art. 24. O acesso aos dados, informações e documentos respeitará os direitos constitucionais de proteção à intimidade e privacidade, as hipóteses de sigilo de correspondência, fiscal, financeiro, telefônico, de comunicação de dados, de segredo de justiça e demais previsões legais.

Art. 25. Do procedimento ao receber o pedido de informação feito pelo Cidadão:

- I. Receber o Cidadão interessado e prestar as orientações necessárias;
- II. No caso do Cidadão optar pela informação diretamente no SIC (Físico - Formulário) entregar o formulário de Acesso a Informação para o mesmo efetuar o chamado ou no E-SIC (Sistema Eletrônico), efetuar o chamado diretamente no sistema de eletrônico de acordo com o pedido do Cidadão;
- III. Observar no ato da solicitação a necessidade de indicação de dados para sua identificação;
- IV. Gerar um número de protocolo e entregar ao interessado para que o mesmo possa acompanhar sua solicitação;
- V. Verificar a possibilidade de resposta imediata ao pedido;
- VI. No caso do Pedido de Informação chegar diretamente pelo e-SIC (sistema eletrônico), encaminhar para a Unidade Executora detentora da informação.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

Art. 26. A Ouvidoria Parlamentar encaminhará o pedido de Informação para a Unidade Executora detentora das informações:

- I Encaminhar a solicitação para a Unidade Competente para prestar a devida informação;
- II Formalizar a solicitação de que trata o inciso anterior, por meio de ofício, email ou via sistema e-Sic;
- III Estipular prazo na solicitação de informação, respeitando as previsões constantes na Legislação;
- IV Acompanhar e exigir a resposta no prazo estipulado na solicitação;
- V Receber da Unidade Executora a informação requerida.

Art. 27. Dos procedimentos adotados pela Unidade Executora apta a dar as Informações:

- I Receber a solicitação de informação encaminhada pela Ouvidoria Parlamentar;
- II Prestar as informações cabíveis;
- III Formalizar a resposta pelo mesmo tipo de instrumento (e-mail, sistema, ofício) usado pela Ouvidoria Parlamentar e anexar documentos, arquivos ou fotos, quando for o caso;
- IV Informar a Ouvidoria Parlamentar o mais breve possível, quando a informação não for de sua competência, indicando a Unidade Executora responsável, para que não haja extrapolação do prazo legal de resposta ao cidadão;
- Indicar a Unidade Executora competente para prestar a informação solicitada, caso tenha ciência;
- V Fornecer respostas rápidas, com objetividade e clareza, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- VI Respeitar os prazos estipulados em Lei.

Art. 28. Do recebimento da informação prestada pela Unidade Executora apta a dar as Informações e o devido encaminhamento ao Cidadão:

- I Receber a informação da Unidade Competente;
- II Verificar a qualidade e o conteúdo do texto da informação;
- III Encaminhar a resposta ao Cidadão, no formato que ele optar, se possível;
- IV Encaminhar as indicações da negativa ao acesso à informação, informando sobre a possibilidade de recursos, prazos e condições para sua interposição, indicando inclusive a autoridade competente para apreciação.

Art. 29. As respostas deverão obedecer aos seguintes prazos:

- I Ouvidoria Parlamentar: 30 (trinta) dias corridos;
- II SIC e E-sic: 20 (vinte) dias corridos.

Art. 30. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I -- Genéricos;
- II - Desproporcionais e desarrazoados;
- III - Que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou serviço de produção ou tratamento de dados que não sejam de competência da Câmara Municipal de Maracanaú.

Art. 31. O arquivamento do pedido de informação será realizado após a devida conclusão da resposta enviada ao cidadão.



Art. 32. Esta Lei visa assegurar a aplicabilidade da Lei de Acesso à Informação, em relação ao Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão, promovendo também maior transparência aos atos públicos.

Art. 33. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 34. A realização de procedimentos de todas as Unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registros e controles estabelecidos nesta Lei, estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

Art. 35. Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pelas Unidades Executoras desta Casa Legislativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à Autoridade competente.

SEÇÃO III DEPARTAMENTOS

SUBSEÇÃO I DEPARTAMENTO LEGISLATIVO - DELEG

Art. 36. O Departamento Legislativo compete dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao **processo legislativo** no âmbito da Câmara Municipal de Maracanaú, cabendo-lhe, especialmente, as seguintes atribuições:

I – Prestar apoio técnico e administrativo às Sessões Plenárias, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;

II – Revisar, controlar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas e demais atos normativos no âmbito da Câmara Municipal;

III – Zelar pela fiel observância das normas regimentais e legais aplicáveis ao processo legislativo;

IV – Manter atualizado o banco de dados legislativo, incluindo leis, decretos legislativos, resoluções, moções, requerimentos e demais atos correlatos;

V – Prestar suporte técnico-legislativo aos Vereadores, às Comissões e à Mesa Diretora, sempre que solicitado;

VI – Organizar, publicar e divulgar os atos legislativos e normativos no meio físico e eletrônico, observando os princípios da publicidade e da transparência;

VII – Acompanhar e registrar as atividades legislativas, elaborando atas, sumários, diários ou registros equivalentes;

VIII – Em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

IX – Dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;



XI- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora ou pela legislação vigente.

Art. 37. A Diretoria Legislativa é constituída pelos seguintes Unidades:

- I. Núcleo de apoio ao Vereador;
- II. Núcleo de apoio ao Processo Legislativo;
- III. Núcleo de Arquivo e Pesquisa.

SUBSEÇÃO II
DEPARTAMENTO PESSOAL - DEP

Art. 38. A Diretoria do Departamento Pessoal é uma Unidade técnica com as seguintes atribuições:

- I. Pagamento dos servidores lotados na Câmara Municipal;
- II. Executar atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão, reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal;
- III. Expedição de certidões de tempo de serviço;
- IV. Manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos;
- V. Manter cadastro atualizado de servidores, pensionistas, associações e outros, para processamento dos pagamentos;
- VI. Execução de todas as ações e tarefas determinadas pela Administração concernentes ao regime jurídico, outras atividades correlatas.

Art. 39. O Departamento de Pessoal é constituído da seguinte forma:

- I. Núcleo de Gestão de Pessoas;
- II. Núcleo de Recursos Humanos;
- III. Gestão de Pessoas.

SUBSEÇÃO III
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DEPAD

Art. 40. O Departamento Administrativo é uma Unidade técnica com as seguintes atribuições:

- I. Realizar o assessoramento administrativo e financeiro à Diretoria-Geral;
- II. Propor ações de modernização administrativa;
- III. Planejar, gerenciar, executar, controlar e acompanhar as atividades de planejamento, administração geral, financeira, orçamentária, patrimonial, contábil e de recursos humanos, inclusive na execução de ações, quando solicitada a realização de licitação;

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]

- IV. Administrar os contratos celebrados pela Câmara Municipal de Maracanaú;
- V. Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados;
- VI. Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- VII. Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- VIII. Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- IX. Realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- X. Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- XI. Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- XII. Efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas;
- XIII. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia.

Art. 41. O Núcleo de Planejamento (NUPLAN) é responsável pela fase interna de Licitação e será responsável pelas seguintes atribuições:

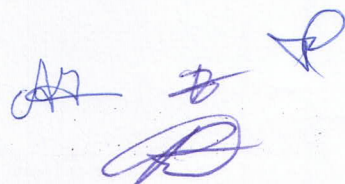
- I. PCA – Plano de Contratação Anual;
- II. ETP – Estudo Técnico Preliminar;
- III. TR – Termo de Referência;
- IV. Demais elementos definidos em ato específico.

§ 1º. A construção do PCA – será assessorada pelas Unidades de Assessoramento e Unidades Executoras, e a aprovadas será realizada pela Direção Geral da CMMc e Presidência da CMMc.

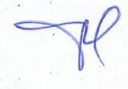

§ 2º. Os servidores nomeados para o Núcleo de Planejamento executarão também as atividades inerentes ao Departamento Administrativo.

Art. 42. Compete ao Setor Financeiro e Contábil:

- I. Dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;



- II. Elaborar rotinas de trabalho relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes a sua Unidade de trabalho;
- III. Chefiar os trabalhos de elaboração da contabilidade analítica da Câmara Municipal, observada a legislação de Contabilidade Pública pertinente às normas técnicas do Conselho Federal de Contabilidade e o Plano de Contas vigente;
- IV. Acompanhar a elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos mensais de realização de receita e despesa da Câmara Municipal;
- V. Emitir notas de empenho, termos de liquidação e quaisquer outros documentos próprios ao processamento de despesas da Câmara Municipal;
- VI. Cumprir as obrigações tributárias acessórias fixadas pela legislação pertinente;
- VII. Elaborar as prestações de contas a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas;
- VIII. Manter arquivo atualizado da documentação relativa às receitas e despesas da Câmara Municipal, bem como manter atualizadas as certidões negativas emitidas junto aos Unidades públicos competentes;
- IX. Elaborar conjuntamente com os demais Unidades competentes a proposta de orçamento anual da Câmara Municipal;
- X. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no acompanhamento da programação da execução orçamentária de acordo com os recursos disponibilizados, promovendo avaliação sistemática com vistas a garantir uma adequada e eficiente gestão orçamentário-financeira;
- XI. Identificar as necessidades de suplementação orçamentária e de liberação de créditos, de acordo com a legislação vigente, informando imediatamente tal situação ao Presidente da Câmara Municipal ou à Mesa Diretora;
- XII. Em conjunto com o Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal acompanhar a execução e controlar os limites de realização de despesas previstos na legislação, de modo específico observando as previsões da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII. Elaborar os relatórios de impacto orçamentário-financeiro necessários;
- XIV. Efetuar o pagamento das despesas realizadas;
- XV. Coordenar e executar as atividades relativas ao controle financeiro-orçamentário da Câmara Municipal;
- XVI. Aplicar os recursos financeiros disponíveis em instituições financeiras públicas;
- XVII. Verificar como condição para a realização do pagamento correspondente o atendimento por parte dos fornecedores da Câmara Municipal das exigências e formalidades legais atinentes à emissão de documentos fiscais e entrega de certidões negativas de débito, bem como sua regularidade e validade;
- XVIII. Controlar e contabilizar numerário recebido em garantia de contrato, apólices de seguro e cartas de fiança sob sua guarda;
- XIX. Controlar diariamente os recursos financeiros e promover a conciliação de todas as contas bancárias de titularidade da Câmara Municipal;
- XX. Controlar a realização de despesas com recursos financeiros disponibilizados em regime de adiantamento para fins de cobertura de pequenas despesas de pronto pagamento;
- XXI. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades.



Art. 43. Compete ao Setor da Tecnologia da Informação:

- I. Dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;
- II. Elaborar as rotinas de trabalho inerentes a sua Unidade Executora;
- III. Supervisionar as tarefas administrativas relacionadas à área de tecnologia da informação, em apoio à Presidência da Câmara Municipal e à Diretora Geral da Câmara Municipal;
- IV. Coordenar os processos de implantação, parametrização, organização e operacionalização dos sistemas de tecnologia da informação da Câmara Municipal, de modo a garantir o atendimento às necessidades da CMMc;
- V. Elaborar rotinas de trabalho relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes a sua Unidade de trabalho;
- VI. Assessorar a Presidência e a Diretora Geral da Câmara Municipal na definição das medidas de melhoria da estrutura operacional dos sistemas de tecnologia da informação da Câmara, acompanhando os processos de aquisição de novos equipamentos;
- VII. Coordenar a execução dos projetos de instalação de equipamentos, redes, protocolos e cabeamento na estrutura da CMMc;
- VIII. Orientar e assessorar a Presidência e a Diretora Geral da Câmara Municipal nas decisões sobre a necessidade de aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal;
- IX. Estabelecer as medidas adequadas para guarda e segurança dos dados e informações dos Unidades da Câmara Municipal;
- X. Coordenar o processo de prestação de assistência técnica na manutenção de equipamentos instalados na estrutura da Câmara Municipal, determinando sua realização pelo pessoal integrante do quadro funcional da Câmara Municipal ou mediante contratação de terceiros;
- XI. Promover o permanente aperfeiçoamento do pessoal integrante do quadro funcional da Câmara Municipal acerca dos procedimentos de operação e utilização do sistema de tecnologia da informação da Câmara, mediante a oferta de cursos de formação e/ou atualização em parceria com a Escola do Legislativo;
- XII. Desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área de competência, que lhes forem atribuídas pela Presidência ou pela Diretora Geral da Câmara Municipal.

Art. 44. Compete ao Setor de Licitações:

- I. Organizar e executar as licitações da Câmara Municipal de Maracanaú;
- II. Por seu Agente de Contratações ou Pregoeiro receber os processos licitatórios e elaborar com o auxílio da Procuradoria da Câmara Municipal, se necessário, os

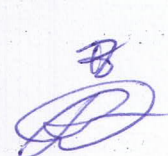
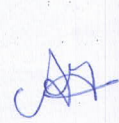


- editais de licitação, acompanhando e orientando a fase interna do processo licitatório, e conduzindo os trabalhos da respectiva equipe de apoio, se houver;
- III. Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
 - IV. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
 - V. Elaborar rotinas de trabalho relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes a sua Unidade de trabalho;
 - VI. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais, bem como promover, em sendo o caso, a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório;
 - VII. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a licitações eletrônicas e presenciais;
 - VIII. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
 - IX. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
 - X. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões em processos licitatórios, relacionadas à fase de julgamento das propostas e/ou de habilitação de licitantes, encaminhando o processo ao Ordenador de Despesa da Câmara Municipal, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
 - XI. Encaminhar ao Ordenador de Despesas os processos licitatórios conclusos para homologação.

Art. 45. A Função de Agente de Contratação de Agente de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação deverá ser exercida por servidor titular de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Maracanaú, podendo ainda ser servidor cedido, integrante do quadro de pessoal permanente, de outra esfera da administração pública, com atribuições previstas nesta Lei.

Art. 46. Nas hipóteses de afastamento ou impedimento legal das atividades dos exercentes das funções de Agente de Contratação e de Agente de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação deverão ser designados substitutos, em caráter temporário, dentre os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, a serem designados por ato administrativo do Presidente da Câmara observados os mesmos requisitos e vantagens dias da substituição.

Artigo 47. Os integrantes do Setor de Licitação (SELICIT), serão designados por ato administrativo do Presidente da Câmara devendo ter notório conhecimento relacionado a



licitações e contratos ou possuam formação compatível com as áreas de atuação e conhecimento correlatas.

Art. 48. Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I. Responsável pela gestão de estoque, desde o recebimento e armazenamento até a distribuição de materiais e produtos. Sua competência centraliza-se na garantia de que os materiais estejam disponíveis quando e onde precisados, em quantidades adequadas e em condições de uso;
- II. Elaborar rotinas de trabalho relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes a sua Unidade de trabalho;
- III. Controle de estoque: Realizar o controle da entrada e saída de materiais, mantendo o estoque atualizado e organizado;
- IV. Recebimento de materiais: Conferir a qualidade e quantidade dos materiais recebidos, conforme notas fiscais e especificações de compra;
- V. Armazenagem: Armazenar os materiais de forma segura e adequada, considerando suas características e necessidades de conservação;
- VI. Distribuição: Distribuir os materiais para os setores que os solicitaram, de acordo com as necessidades e normas internas;
- VII. Inventário: Realizar inventários periódicos para identificar e corrigir divergências e perdas de estoque;
- VIII. Pedido de compra: Requisitar a compra de materiais quando o estoque atinge o nível mínimo, garantindo a continuidade do suprimento;
- IX. Gestão de processos: Implementar e otimizar processos de gestão de estoque, como organização, controle de qualidade e segurança;
- X. Relatórios e informações: Elaborar relatórios e informações sobre o estoque, como níveis de estoque, histórico de compras e movimentações;
- XI. Segurança e higiene: Zelar pela segurança e higiene no almoxarifado, garantindo condições adequadas para o manuseio e armazenamento dos materiais.

Art. 49. Compete ao Setor de Patrimônio:

- I. Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Câmara Municipal, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- III. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Câmara Municipal, com posterior envio ao setor de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;
- IV. Elaborar rotinas de trabalho relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes a sua Unidade de trabalho;
- V. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

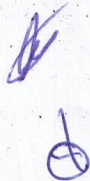
- VI. Tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos;
- VII. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

Art. 50. Compete ao Setor de Arquivo:

- I. Planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades do arquivo;
- II. Desenvolver a política de gestão de documentos e informações da Câmara Municipal, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional;
- III. Elaborar e adotar normas, instrumentos, diretrizes e procedimentos arquivísticos em consonância com a legislação vigente;
- IV. Elaborar rotinas de trabalho relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes a sua Unidade de trabalho;
- V. Propor, apoiar, participar da celebração de convênios e coordenar e as ações provenientes da área de Arquivo;
- VI. Elaborar pareceres técnicos e trabalhos relativos à área da arquivística;
- VII. Promover a implantação da política de acesso aos documentos em consonância com as unidades organizacionais e recursos da tecnologia da informação disponibilizados pela Câmara Municipal;
- VIII. Coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal;
- IX. Encaminhar as recomendações e decisões da CPAD, estabelecendo diretrizes para avaliação e destinação por meio da eliminação, transferência e/ou recolhimento de documentos;
- X. Elaborar produtos que viabilizem a publicação do acervo arquivístico de acordos com as normas nacionais e internacionais de descrição arquivística;
- XI. Propor a criação, gerenciar e alimentar bases de dados arquivísticas.

Parágrafo Único. Compete a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD:

- I. Propor a revisão dos Instrumentos Normativos relativos à Gestão de Documentos, no âmbito da Câmara Municipal, compatibilizando as diretrizes aplicáveis à CMMc às regras gerais sobre Gestão de Documentos, contidas na Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e no Decreto Federal nº 4.073, de 3 de fevereiro de 2002 e demais instrumentos normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Arquivos de Arquivos — CONARQ;
- II. Desenvolver, implementar e atualizar a política arquivística da CMMc, com vistas a estruturar e/ou padronizar práticas e procedimentos técnicos que garantam a adequada gestão dos documentos;
- III. Orientar as Unidades da CMMc sobre o uso dos instrumentos de gestão de documentos;
- IV. Realizar análise, avaliação e seleção de documentos produzidos nas Unidades da CMMc, bem como promover as alterações e exclusões que se fizerem necessárias;
- V. Acompanhar e supervisionar processos de eliminação de documentos;



- VI. Orientar as Unidades na coordenação dos procedimentos de classificação, desclassificação, uso e acesso a documentos sigilosos;
- VII. Aprovar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos documentos relativos às atividades-meio e atividades-fim, a partir da análise de funções, atividades e tarefas das Unidades da CMMc;
- VIII. Encaminhar o plano de classificação documental e a tabela de temporalidade e descarte a Diretoria Geral;
- IX. Proceder a divulgação do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade mediante a publicação nos meios necessários;
- X. Propor ao Presidente da Câmara Municipal de Maracanaú, em estudo fundamentado, a alteração de códigos e prazos a serem estabelecidos em Tabela de Temporalidade, ou quaisquer outras alterações julgadas necessárias;
- XI. Aprovar as listagens de eliminação de documentos e encaminhar à Diretoria Geral.

TÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E

FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA

Art. 51. Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Maracanaú os Cargos em Comissão de Direção, Chefias, Funções de natureza comissionada e Assessoramento, escalonados conforme Anexo I desta Lei, que enumera aqueles que foram mantidos, transformados e/ou criados, com sua simbologia, quantidade, denominação e localização no âmbito da estrutura organizacional.

Art. 52. As competências e atribuições dos cargos e funções em comissão, que se destinam apenas a direção, chefia e assessoramento, são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 53. Fica vedada a nomeação ou a designação para cargos de provimento em comissão daqueles considerados inelegíveis, nos termos da Lei Complementar de que trata o § 9.º do art. 14 da Constituição Federal, no âmbito da Câmara Municipal de Maracanaú.

Art. 54. Compete ao Presidente dar provimento a todos os cargos em comissão.

Art. 55. Cada Gabinete de Vereador tem direito a verba para fins de retribuição parlamentar, limitada, por Gabinete, ao percentual de até 50% do valor utilizado pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará com as mesmas finalidades, para custeio da retribuição dos ocupantes de Funções de Natureza Comissionada de Assessoramento Parlamentar, nos níveis previstos em Lei e na forma deliberada em Ato da Mesa Diretora.

Parágrafo Único. O valor da verba para fins de assessoramento parlamentar será reajustado, através de Ato da Mesa Diretora.



Art. 56. O provimento das funções de natureza comissionada de assessoramento parlamentar dar-se-á por iniciativa e indicação do titular do mandato eletivo, sendo limitada, por Gabinete, ao mínimo de 4 (quatro) e ao máximo de 10 (dez) assessores, com atuação em todo Município de Maracanaú e região metropolitana, conforme determinação do vereador.

TÍTULO IV DOS CARGOS DE NATUREZA EFETIVA

Art. 57. Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Maracanaú os Cargos de natureza Efetiva, escalonados conforme Anexo II desta Lei, que enumera aqueles que foram mantidos, transformados e/ou criados, com sua simbologia, quantidade, denominação e localização no âmbito da estrutura organizacional.

TÍTULO V DA VERBA DO SERVIÇO DE DESEMPENHO PARLAMENTAR

Art. 58. A Câmara Municipal de Maracanaú assegurará aos Vereadores condições para o exercício de suas competências constitucionais, observando o que dispõe a legislação aplicável e as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

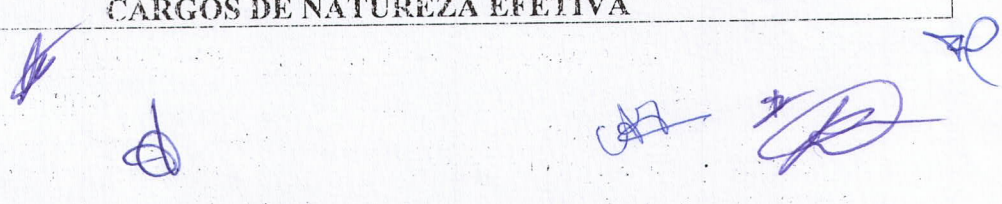
Art. 59. Cada Gabinete dos Vereadores terá direito a um crédito correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor fixado pela Mesa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará para despesas de mesma natureza e finalidade, a ser gasto na forma e de acordo com os critérios definidos em Ato Normativo da Mesa Diretora.

SEÇÃO IV DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO DE NOMENCLATURA DE DEPARTAMENTO, SETORES, CARGOS E FUNÇÕES.

Art. 60. Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos:

CARGOS DE NATUREZA COMISSIONADA	
Antiga	Atual
Diretor de Fiscalização e Controle	Diretor Administrativo
Chefe de Setor Administrativo	Chefe de Departamento Administrativo
Chefe de Setor de Recursos Humanos	Chefe de Departamento Pessoal
Chefe de Setor Legislativo	Chefe de Departamento Legislativo
Assessor Parlamentar	Assessor Técnico
Assistente de Imprensa	Assistente de Comunicação
Assistente de Auditoria	Assistente de Controladoria

CARGOS DE NATUREZA EFETIVA



Antiga	Atual
Advogado	Procurador

Parágrafo Único. Fica Alterado ainda o vencimento do cargo de Procurador, conforme consta no Anexo II desta Lei.

Art. 61. Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes Departamentos/Setores:

DEPARTAMENTO/SETORES	
Antiga	Atual
Departamento de Fiscalização e Controle	Departamento Administrativo
Setor de Materiais e Serviços Auxiliares – SEMS	Setor de Almoxarifado
Setor de Registro, Arquivo e Informação – SERAI	Setor de Arquivo
Setor de Imprensa	Setor de Comunicação

Art. 62. Ficam criados os seguintes setores: Setor Contábil Financeiro; Setor da Tecnologia da Informação e Setor do Serviço de Desempenho Parlamentar com as atribuições previstas nos artigos. 42, 43 e 9º, respectivamente.

Art. 63. Ficam extintos os seguintes Departamentos/Setor:

- I. Setor de Recursos Humanos;
- II. Setor Legislativo;
- III. Setor Administrativo.

Art. 64. Ficam criados os seguintes cargos:

- I. 1 (um) cargos de Chefe do Setor Contábil e Financeiro;
- II. 1 (um) cargo de Chefe do Setor de Tecnologia da Informação;
- III. 1 (um) cargo de Coordenador do Serviço de Desempenho Parlamentar;
- IV. 20 (vinte) cargos de Assistente de Apoio Operacional e Técnico.

Parágrafo Único. As atribuições, carga horária, simbologia, vencimento, previstos no Anexo IV e I desta Lei.

Art. 65. Ficam extintos os seguintes Cargos:

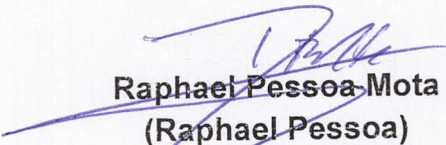
- I. 21 (vinte e um) Cargos de Chefe de Gabinete de Vereador;
- II. 78 (setenta e oito) Cargos de Assessor Parlamentar.

DISPOSIÇÕES FINAIS

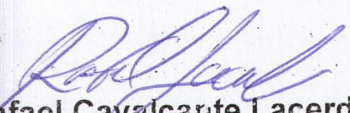


Art. 66. Os Cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal, com atribuições previstas no Anexo IV desta Lei, nomenclatura, simbologia, vencimento e carga horária previstos no Anexo I desta Lei.

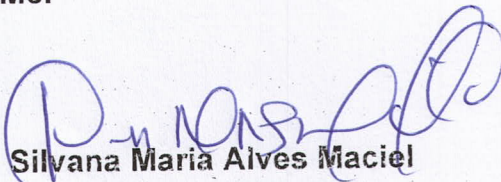
PAÇO SEIS DE MARÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ, aos
24 de Junho de 2025.



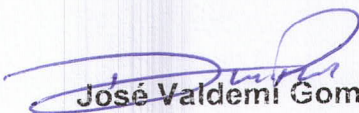
Raphael Pessoa Mota
(Raphael Pessoa)
Presidente da CMMc.



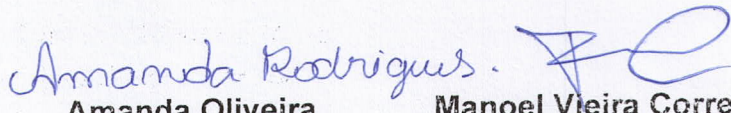
Rafael Cavalcante Lacerda
(Rafael Lacerda)
1º Vice-Presidente



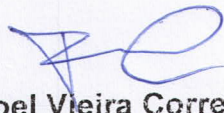
Silvana Maria Alves Maciel
(Silvana Maciel)
2º Vice-Presidente



**José Valdemir Gomes
Peixoto**
(Demir Peixoto)
1º Secretário



**Amanda Oliveira
Rodrigues Portela**
(Amanda Rodrigues)
2ª Secretária



Manoel Vieira Correia
(Manoel Correia)
3º Secretário

ANEXO I

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES – SIMBOLOGIA - CARGA HORÁRIA – VENCIMENTOS
COMISSIONADOS.**

Gabinete da Presidência				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CGAP	Chefe do Gabinete da Presidência	180	1	5.327,10
ATGP	Assessor Técnico	180	25	4.439,26

Diretoria Geral				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
DGRL	Diretor Geral	180	1	7.070,20
AATO	Assessor de Apoio Técnico e Operacional	180	15	1.479,76

Departamento Administrativo				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
DDA	Diretor do Departamento Administrativo	180	1	5.327,10
CDA	Chefe do Departamento Administrativo	180	1	3.699,37

Departamento Legislativo				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
DDL	Diretor do Departamento Legislativo	180	1	5.327,10
CDL	Chefe do Departamento Legislativo	180	1	3.699,37

Departamento Pessoal				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
DDRH	Diretor do Departamento Pessoal	180	1	5.327,10
CDP	Chefe do Departamneto Pessoal	180	1	3.699,37

CONTROLADORIA				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CGRL	Controlador	180	1	6.053,53
CADJ	Controlador Adjunto	180	1	4.540,15

PROCURADORIA				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
PGCMM	Procurador Geral	180	1	7.070,20
PADCMM	Procurador Adjunto	180	1	5.690,29
ASJCMM	Assessor Jurídico	180	1	3.657,00

OUVIDORIA PARLAMENTAR				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
OUV	Ouvidor Parlamentar Geral	180	1	5.327,10
OUVADJ	Ouvidor Parlamentar Adjunto	180	1	3.699,37

SETOR DE PATRIMÔNIO				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSEPAT	Chefe do Setor de Patrimônio	180	1	3.699,37

SETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSCF	Chefe do Setor de Contábil Financeiro	180	1	3.699,37

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSTI	Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	180	1	3.699,37

SETOR DE SERVIÇO DE DESEMPENHO PARLAMENTAR				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSDP	Coordenador da SDP	180	1	2.500,00

SETOR DE ALMOXARIFADO				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSAX	Chefe do Setor de Almojarifado	180	1	3.699,37

SETOR DE ARQUIVO				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSAQ	Chefe do Setor de Arquivo	180	1	3.699,37

SETOR DE COMUNICAÇÃO				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSIMCO	Chefe do Setor de Comunicação	180	1	3.699,37
ASIM	Auxiliar de Comunicação	180	5	1.479,76

SETOR DE LICITAÇÃO				
Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
CSELICIT	Chefe do Setor de Licitação	180	1	3.699,37

ANEXO II

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS – SIMBOLOGIA - CARGA HORÁRIA – VENCIMENTOS
EFETIVOS.**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
AGAD	Agente Administrativo	180	28	2.086,45
CADM	Consultor Administrativo	120	1	3.442,64
CRH	Consultor de Recursos Humanos	120	1	3.442,64
CFIN	Consultor Financeiro	120	1	3.442,64
CLEG	Consultor Legislativo	120	1	3.442,64
PCMM	Procurador	120	2	4.700,00

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo	Cargo	Carga Horária	Total	Vencimento
ARQ	Arquivologista	180	1	2086,45

ANEXO III
FUNÇÕES DE NATUREZA COMISSIONADA

SETOR DE LICITAÇÃO			
Função/Cargo	Gratificação	Percentual	Base
Chefe de Setor de Licitação	GSL	10% A 100%	Vencimento Base
Agente de Contratação	GSL	10% A 100%	Vencimento Base
NUPLAN	GSL	10% A 100%	Vencimento Base
Agente de Dispensa e Inexibilidade	GLS	10% A 100%	Vencimento Base

CONTROLADORIA		
Função/Cargo	Percentual	Base
Controlador Geral	até 100%	Vencimento Base do Controlador Geral
Controlador Ad Junto	até 75%	Vencimento Base do Controlador Geral
Auditor Interno	até 50%	Vencimento Base do Controlador Geral
Assistente de Auditoria	até 30%	Vencimento Base do Controlador Geral

COORDENADORIA DO SERVIÇO DE DESEMPENHO PARLAMENTAR		
Função/Cargo	Percentual	Base
Auxiliar de SDP	10% a 100%	Vencimento Base do Coordenador SDP

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE NATUREZA COMISSIONADA.

1. DIRETOR GERAL

- I. Empenhar, liquidar e autorizar o pagamento da despesa;
- II. Autorizar a abertura e homologação de processos licitatórios ou os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação ratificados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21, devidamente analisados pela Procuradoria Geral da Câmara Municipal;
- III. Autorizar a realização de empenho até o limite previsto nos tetos de desembolso mensal e seus respectivos cancelamentos;
- IV. Autorizar Suprimentos de Fundos de acordo com a previsão legal;
- V. Assessorar o Gabinete da Presidência na execução das suas atividades;
- VI. Reconhecer a dívida de exercícios anteriores;
- VII. Assinar contratos administrativos firmados após a homologação e publicação da licitação respectiva, bem como aqueles decorrentes de procedimentos de dispensa e inexigibilidade ratificados, devidamente analisados previamente pela Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Maracanaú;
- VIII. Realizar a liquidação e autorizar o pagamento das despesas, nos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- IX. Autorizar a Nota de Autorização de Despesa;
- X. Estabelecer controles, promover o acompanhamento e assinar os convênios e contratos, e demais ajustes firmados pela Câmara Municipal de Maracanaú;
- XI. Planejar, coordenar, orientar, dirigir, despesas e pagamentos, além de controlar todas as atividades administrativas;
- XII. Supervisionar os servidores subordinados;
- XIII. Controlar as despesas de pessoal e de diárias;
- XIV. Realizar a ordenação de despesas;
- XV. Fiscalizar a movimentação dos processos administrativos e os demais expedientes de competência do DEPAD;
- XVI. Executar procedimentos administrativos;
- XVII. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- XVIII. Planejar e autorizar as compras de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, devidamente licitados com a estrita observância à legislação vigente;
- XIX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência;
- XX. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das Unidades que integram a administração da Câmara Municipal, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho, assegurando elevado nível de eficiência à ação administrativa;
- XXI. Definir, com a participação das unidades administrativas subordinadas, as políticas, diretrizes e estratégias referentes à gestão de recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos, do processo legislativo e da informática;

- XXII. Expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução de atividades ligadas à Diretoria Administrativa, à Diretoria Legislativa e aos diversos departamentos e Unidades que integram a estrutura administrativa da instituição;
- XXIII. Despachar todo o expediente dos serviços administrativos da Câmara Municipal;
- XXIV. Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as deliberações da Mesa Diretora;
- XXV. Convocar e presidir, quando necessário, reunião com diretores de departamento e chefes de outros setores;
- XXVI. Assinar a correspondência da Diretoria-Geral;
- XXVII. Coordenar o processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Câmara Municipal;
- XXVIII. Coordenar a elaboração e publicação do Relatório de Gestão Fiscal;
- XXIX. Abrir, rubricar e encerrar os livros necessários ao serviço;
- XXX. Assinar os editais e as portarias da Diretoria-Geral;
- XXXI. Baixar instruções relativas aos serviços extraordinários;
- XXXII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2. DIRETOR ADMINISTRATIVO

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das Unidades que integram o sistema administrativo e financeiro da Câmara Municipal, assegurando elevado nível de eficiência administrativa, centrado em políticas e diretrizes racionais de trabalho;
- II. Receber do Diretor-Geral as prioridades a serem cumpridas pelas Unidades que integram o sistema administrativo da instituição;
- III. Coordenar os serviços administrativos;
- IV. Acompanhar a movimentação dos processos administrativos e os demais expedientes de competência do DEPAD;
- V. Submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Administrativa ao Diretor-Geral para a devida homologação;
- VI. Controlar os gastos concernentes à verba de desempenho parlamentar, por meio de registros individuais dos vereadores;
- VII. Expedir normas, instruções e ordens de serviço orientando a execução de atividades ligadas à administração e aos procedimentos administrativos;
- VIII. Prestar assessoramento ao Diretor Geral no gerenciamento dos serviços administrativos e financeiros;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3. CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- I. Auxiliar nos trabalhos de natureza administrativa, tais como: administração de patrimônio, material de consumo, compras, transportes, recepção, vigilância, telefonia, etc;
- II. Exercer outras atividades operacionais necessárias ao funcionamento dos Setores de acordo com as normas pertinentes;
- III. Prestar apoio operacional ao Diretor Administrativo;
- IV. Acompanhar o controle do material utilizado nos diversos gabinetes e setores;
- V. Exercer outras tarefas correlatas.

4. CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

- I. Coordenar, controlar e avaliar as tarefas de almoxarifado, orientando sobre o recebimento, a guarda e a saída de material;

- II. Controlar a saída de material de consumo mediante requisição por pessoas e Unidades competentes;
- III. Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- IV. Efetuar levantamentos periódicos, para atualização das fichas de controle do material em estoque no Almoxarifado;
- V. Administrar o reabastecimento de material, atentando para a necessidade da manutenção de estoque mínimo que atenda à demanda de material de consumo;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda de notas fiscais em pastas adequadas;
- VII. Elaborar inventário de bens de consumo;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

5. CHEFE DO SETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

- I. Execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- I. O acompanhamento e o controle da execução orçamentárias, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas;
- II. Execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras;
- III. O acompanhamento, execução e controle de acordos, contratos e convênios;
- IV. Elaboração de balancetes financeiros e orçamentários;
- V. A remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- VI. A elaboração, no prazo determinado, do Balanço Geral;
- VII. A elaboração das prestações de Contas da Câmara;
- VIII. A emissão de Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- IX. Análise das Folhas de Pagamento dos Servidores, adequando- as às unidades orçamentárias;
- X. Análise, conferência e despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes às atividades de Contabilidade;
- XI. O controle de arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XII. Comunicar ao Presidente, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XIII. Fazer executar, mantendo atualizada, a escrituração sintética da receita, da despesa e do patrimônio da Câmara;
- XIV. Elaborar, apresentar ao Presidente e encaminhar o orçamento, os Balancetes e Balanços da Câmara;
- XV. Efetuar os registros e controles de receitas e despesas;
- XVI. Elaborar e assinar, juntamente com o Presidente, os relatórios;
- XVII. Realizar o controle das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XVIII. Elaborar, apresentar e encaminhar ao Presidente os relatórios, editais, Resoluções e Portarias do setor, solicitando a publicação dos mesmos, quando for necessário;
- XIX. Realizar a guarda e conservação dos materiais e equipamentos do setor;
- XX. Acompanhamento da execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- XXI. Acompanhamento e o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- XXII. Execução e escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara;
- XXIII. Elaboração e emissão do Livro Caixa, assinando-o juntamente com o Presidente;

- XXIV. Assinar, juntamente com o Presidente ou Diretora Geral, o Balanço, os Balancetes e Notas de Empenho;
- XXV. Realizar a publicação, quando devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara, dos relatórios, acordos, convênios, editais, contratos e outros documentos afins e necessários à publicação;
- XXVI. Emissão de Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa, encaminhando-a ao Presidente para autorização e assinatura;
- XXVII. Análise das folhas de pagamentos dos servidores e Vereadores, adequando-as às dotações orçamentárias específicas;
- XXVIII. Controle e o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XXIX. Execução de outras atividades correlatas.

6. CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO

- I. Exercer o planejamento e o desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos do Arquivo Geral da Câmara Municipal de Maracanaú;
- II. Classificar e codificar documentos de arquivo e decidir sobre o suporte do registro das informações e dos documentos;
- III. Elaborar tabelas de temporalidade e Plano de Classificação dos documentos;
- IV. Encaminhar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade para aprovação do Diretor Geral, posteriormente, à autoridade máxima da Unidade ou da entidade para sua oficialização e publicação;
- V. Elaborar plano de classificação, estabelecendo plano de destinação dos documentos bem como critérios de descarte de documentos;
- VI. Avaliar documentação, atribuir os códigos de classificação aos documentos, ordenar documentos bem como identificar a produção e o fluxo documental;
- VII. Identificar competências, funções e atividades das Unidades produtoras de documentos;
- VIII. Levantar a estrutura organizacional das Unidades produtoras de documentos, realizar pesquisa histórica e administrativa, diagnosticar a situação dos arquivos, acompanhar a eliminação de documentos a ser descartado;
- IX. Atender usuários, apoiar as atividades de consulta e realizar empréstimos de documentos, orientando aos usuários quanto ao seu manuseio;
- X. Diagnosticar o estado de conservação do acervo e estabelecer procedimentos de segurança, conservação e descarte;
- XI. Monitorar as condições ambientais, a armazenagem e o acondicionamento e desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
- XII. Planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e a adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento dos documentos;
- XIII. Providenciar o arquivamento e zelar pela conservação de cópias de leis, resoluções, atos deliberativos, atos normativos, atos da Mesa Diretora, portarias e demais documentos requisitados para subsidiar a elaboração de pareceres e de informações e a instrução de processos, bem como dos documentos do acervo funcional dos Vereadores, assessores e servidores do Poder Legislativo;
- XIV. Promover a eliminação criteriosa dos documentos desprovidos de valor que não justifiquem sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor;
- XV. Disseminar informações aos servidores das áreas envolvidas por meio de reuniões a fim de conscientizá-los da importância e dos benefícios da elaboração dos instrumentos de gestão documental e explicar o trabalho que será desenvolvido;
- XVI. Elaborar critérios técnicos e objetivos para orientar as restrições de acesso aos documentos, aos dados e às informações sigilosas e pessoais;

- XVII. Dar publicidade aos critérios técnicos de restrição de acesso aos usuários;
- XVIII. Elaborar relatórios de gestão, semestrais e anuais de suas atividades;
- XIX. Disponibilizar o arquivamento e desarquivamento de documentos para o atendimento de demandas administrativas e judiciais;
- XX. Proceder à documentação do cadastro funcional dos Vereadores, servidores e assessores legislativos e zelar por ela;
- XXI. Propor e orientar a prática de gestão documental na instituição;
- XXII. Proceder à gestão documental no âmbito do Poder Legislativo;
- XXIII. Orientar todas as Unidades quanto aos procedimentos de envio e guarda de documentos para arquivamento corrente, intermediário e permanente;
- XXIV. Coordenar e controlar o recebimento, o envio e a guarda, no arquivo permanente, de processos judiciais, administrativos e documentos diversos;
- XXV. Proceder à avaliação e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- XXVI. Orientar e controlar o recebimento e o envio de documentações;
- XXVII. Orientar e acompanhar a digitalização de processos administrativos e de documentos no âmbito do Poder Legislativo;
- XXVIII. Executar e gerenciar os contratos afins à sua área de atuação;
- XXIX. Coordenar, orientar e controlar o plano de arquivamento, desarquivamento e transferência dos documentos do Poder Legislativo;
- XXX. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

7. CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

- I. Coordenar, controlar e avaliar as tarefas de controle de estoque e patrimônio da Instituição para assegurar a sua preservação;
- II. Proceder ao tombamento e arrolamento de bens da Instituição, mantendo atualizado o cadastro do seu patrimônio;
- III. Administrar e controlar o recebimento, a distribuição, a movimentação e a alienação de bens patrimoniais, orientando o tombamento e o registro dos bens permanentes;
- IV. Realizar perícias e verificações do inventário para controlar o patrimônio, apresentando ao superior hierárquico relatórios das inspeções realizadas;
- V. Controlar o recebimento de bens inservíveis e o seu encaminhamento para depósito;
- VI. Elaborar inventário de bens móveis permanentes, bens imóveis e bens intangíveis;
- VII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

8. CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. Prover soluções tecnológicas em TI para atender às necessidades da CMMc;
- II. Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades relativas à administração dos recursos de informática no âmbito da CMMc;
- III. Promover o desenvolvimento, a contratação e a manutenção de sistemas de informações;
- IV. Ser responsável pela entrega e pelo gerenciamento de todos os serviços de TI;
- V. Apoiar e prestar orientações técnicas aos setores da CMMc na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes à área de Informática;
- VI. Planejar mecanismos de segurança da Informação na CMMc;
- VII. Avaliar e propor as ações da área de TI, incluindo análise e proposta de priorização de demandas de TI, observando a demanda das áreas finalísticas e de gestão da CMMc;
- VIII. Propor melhorias e acompanhar os processos, os projetos e as atividades da área;
- IX. Apoiar a fiscalização e monitoração dos contratos com prestadores de serviços de TI para suporte,

- manutenção e apoio ao desenvolvimento no âmbito institucional;
- X. Propor programas de capacitação de pessoas, necessários ao desempenho dos projetos da área;
 - XI. Acompanhar, monitorar e fiscalizar as metodologias e os processos de governança, bem como as normas de segurança em TI;
 - XII. Mensurar e divulgar as metas e os indicadores de TI;
 - XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

9. COORDENADOR DO SERVIÇO DE DESEMPENHO PARLAMENTAR

- I. Manter o controle das verbas de serviço do desempenho parlamentar;
- II. Promover conferências, verificações e glosas das verbas;
- III. Conferir a documentação apresentada pelo Parlamentar para verificar a compatibilidade legal;
- IV. Orientar ao Parlamentares em relação a preenchimento de formulários referentes ao uso da verba.

10. CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO

- I. Coordenar, executar e avaliar as atividades próprias dos processos licitatórios e de controle de contas no âmbito da Câmara Municipal de Maracanaú;
- II. Planejar, dirigir e supervisionar o setor de Licitação;
- III. Articular com os demais setores e departamentos, a fim de adequar convenientemente toda a documentação relativa às licitações e contratações;
- IV. Manter registro atualizado das normas e orientações aplicáveis ao Setor de Licitação
- V. Elaborar os editais de licitação, nas suas diversas modalidades, observando prazos e demais exigências legais;
- VI. Elaborar termos justificativos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- VII. Cadastrar os fornecedores de compras, obras e serviços que operam com a Câmara Municipal de Maracanaú;
- VIII. Assessorar o Agente de Contratação no recebimento, exame e julgamento de todos os documentos, as propostas e os demais procedimentos relativos aos processos licitatórios;
- IX. Elaborar as minutas de contrato que advirem do competente Processo de Licitação;
- X. Poderá ser designado por ato do Presidente da Câmara para atuar como Agente de de Dispensa e inexigibilidade de Licitações, previstas nos arts. 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, de 1º de Abril de 2021, tomando decisões que reputar necessárias, nos limites legais, e executando quaisquer outras atividades relacionadas às fases de instrução, homologação, contratação e publicação, nos termos do art. 72, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

11. AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- I. Conduzir a fase externa do processo licitatório;
- II. Receber e julgar as propostas;
- III. Negociar as condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- IV. Conduzir a sessão pública;
- V. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento do Edital e os anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos;

- VI. Verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VII. Coordenar as sessões públicas e o envio de lances, quando for o caso;
- VIII. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- IX. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- X. Receber, examinar e decidir os recursos, devendo encaminhá-los à autoridade superior;
- XI. Indicar o vencedor do certame;
- XII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XIII. Encaminhar os processos licitatórios devidamente instruídos à autoridade superior e propor a sua homologação.

12. DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

- I. Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara;
- II. Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
- III. Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
- IV. Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara;
- V. Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- VI. Promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- VII. Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- VIII. Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
- IX. Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara;
- X. Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade;
- XI. Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e das sujeitas e proceder ao respectivo registro;
- XII. Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo;
- XIII. Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

13. CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL

- I. Organizar e manter atualizado todos os cadastros de vereadores e servidores da Câmara;
- II. Apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive o fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pela autoridade competente;
- III. Acompanhar o controle de frequência mensal dos servidores, registrando atestados, licenças, etc;
- IV. Manter atualizados os registros funcionais e fichas financeiras dos Vereadores e Servidores;
- V. Elaborar escala de férias dos servidores de acordo com os mapas e encaminhá-los a Diretoria Geral;
- VI. Emitir e fazer entrega dos avisos de férias para as respectivas chefias, depois de confirmado, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;

- VII. Exercer outras atividades relacionadas à área de pessoal.

14. DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades das Unidades que integram O Departamento Legislativo da Câmara Municipal de Maracanaú;
- II. Coordenar, controlar, monitorar e assessorar permanentemente durante as sessões plenárias e as atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos legislativos;
- III. Assessorar a Mesa Diretora quanto ao processo de análise das proposições e dos requerimentos a ela apresentados;
- IV. Supervisionar as atividades das áreas ligadas ao Processo Legislativo, zelando pelo cumprimento dos prazos e demais dispositivos regimentais;
- V. Definir as diretrizes relacionadas ao processo de gestão documental;
- VI. Submeter os projetos desenvolvidos pela Diretoria Legislativa ao Diretor Geral para a devida homologação;
- VII. Expedir normas, instruções e ordens de serviços, orientando a execução de atividades ligadas às atividades legislativas e de controle de documentos da CMMc;
- VIII. Participar do planejamento, desenvolver e acompanhar as atividades que envolvem a tramitação de mensagens, emendas constitucionais, projetos de lei, decretos legislativos e resoluções;
- IX. Receber as proposições, dando-lhe encaminhamento regimental e, após publicação, encaminhá-las às Comissões Técnicas Permanentes;
- X. Organizar as proposições despachadas pela Presidência e pelas Comissões Técnicas Permanentes da Câmara Municipal de Maracanaú, acompanhando sua tramitação e providenciando a sua inclusão no expediente das sessões plenárias;
- XI. Elaborar os registros das proposições;
- XII. Responsabilizar-se pela preparação das sessões;
- XIII. Prover condições necessárias e suficientes às áreas vinculadas para o cumprimento de suas atividades.

15. CHEFE DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

- I. Manter atualizados os controles e registros das sessões legislativas;
- II. Manter atualizadas as fichas individuais dos vereadores;
- III. Manter atualizada a relação de composição das Comissões Técnicas Permanentes;
- IV. Elaborar, os avulsos da Ordem do Dia, acompanhando e registrando a decisão plenária dos processos legislativos;
- V. Manter atualizado banco de dados sobre os processos legislativos, prestando informações sobre seu teor e sua localização;
- VI. Verificar a ordenação de cada processo legislativo antes de encaminhar para deliberação do Plenário, sugerindo, quando for o caso, as medidas para regularizá-lo;
- VII. Confeccionar os autógrafos das proposições, consolidando as mudanças deliberadas em Plenário e encaminhando para assinatura da Mesa Diretora;
- VIII. Controlar a numeração sequencial de cada tipo de norma legislativa emanada do Plenário (emenda constitucional, resolução, decreto legislativo e autógrafo de lei);
- IX. Acompanhar o controle da numeração das leis;
- X. Manter atualizado o banco de dados das leis complementares e ordinárias, dos decretos legislativos e das resoluções;
- XI. Informar, para atualização diária da homepage da CMMc, as atividades legislativas;
- XII. Zelar pela boa técnica legislativa e gramatical das normas emanadas do Plenário;

- XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

16. CONTROLADOR

- I. Exercer a administração geral da Controladoria da Câmara Municipal de Maracanaú em estreita observância às disposições desta Lei;
- II. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e colaborar com outras Unidades da Câmara Municipal de Maracanaú em assuntos de competência da Controladoria;
- III. Delegar atribuições ao Controlador Adjunto e ao Assistente de Controladoria;
- IV. Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- V. Elaborar e manter atualizado o planejamento estratégico da Controladoria;
- VI. Propor a edição de normativos necessários à organização e ao funcionamento do Sistema de Controle Interno;
- VII. Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Controladoria;
- VIII. Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pela Presidência da Câmara Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

17. CONTROLADOR ADJUNTO

- I. Auxiliar o Controlador na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Controladoria;
- II. Substituir o Controlador nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, mediante designação específica por meio de ato específico e de retribuição adicional e proporcional;
- III. Submeter à consideração do Controlador os assuntos que excedem à sua competência;
- IV. Participar quando for o caso de reuniões de coordenação no âmbito da Controladoria em assuntos que envolvam articulação inter setorial;
- V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, ou por delegação do Controlador;
- VI. Realizar o monitoramento das recomendações expedidas pela Controladoria e pelos Unidades de controle interno.
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas.

18. AUDITOR INTERNO

- I. Auditar as Unidades Executoras da CMMc conforme termos estabelecidos no plano anual de auditoria;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, bem como pelo respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas legais orçamentárias e financeiras;
- III. Realizar auditoria interna, preventiva e corretiva;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe for destinada no âmbito de sua área de atuação.

19. ASSISTENTE DE CONTROLADORIA

- I. Assistir os auditores institucionais na auditoria de contas da Câmara Municipal, bem como projetos, programas, convênios, entre outros;
- II. Executar serviços da Controladoria, objetivando o cumprimento da legislação vigente, sob orientação;
- III. Elaborar, acompanhar e executar cronogramas da Controladoria, sob orientação;

- IV. Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento das normas e legislação, quando solicitado;
- V. Prestar atendimento, orientações e informações quando solicitado;
- VI. Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria constitucional.
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas.

20. PROCURADOR GERAL

- I. Representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente - judicial ou extrajudicialmente - em quaisquer Tribunais e/ou Unidades judiciárias, em assuntos de sua competência, atuando nos feitos em que a Casa tenha interesse e/ou estejam em evidência a defesa de prerrogativas institucionais do Poder Legislativo local;
- II. Exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento à Presidência da Câmara, à Diretoria Geral e à Controladoria Interna, emitindo pareceres, consultas e Sugestões sobre matéria de sua competência para quaisquer Unidades da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- III. Prestar assistência técnica, em sua área de atribuições, nas licitações, elaboração de contratos, celebração de convênios e demais questões, que envolvam assuntos de natureza jurídica;
- IV. Realizar, quando demandada, o controle da legalidade de atos da Câmara Municipal;
- V. Elaborar e rever, na sua área de competência, contratos, convênios, resoluções, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;
- VI. Prestar assistência aos Vereadores em suas necessidades técnicas pertinentes ao exercício da atividade parlamentar;
- VII. Assessorar, orientar e acompanhar a elaboração de pareceres por parte das Comissões Parlamentares permanentes e temporárias;
- VIII. Desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;
- IX. Compete ao Procurador Geral do Legislativo, quando solicitado pelo Vereador, providenciar e executar formas de divulgação audiovisual utilizando como suporte a Comunicação da Casa bem como conceder entrevistas para os meios de comunicação externos, tais como jornais, televisão, rádios, revistas, sites, redes sociais, dentre outros, para esclarecer sobre assuntos pertinentes a qualquer um dos atos do legislativo.

21. PROCURADOR AD JUNTO

- I. Substituir o Procurador Geral em seus impedimentos e ausências;
- II. Auxiliar no planejamento, organização e controle das atividades desenvolvidas no âmbito da Procuradoria;
- III. Assessorar na implementação de equipamentos e programas adequados ao funcionamento da Procuradoria, compatíveis com os sistemas utilizados pelo Poder Judiciário;
- IV. Auxiliar no controle de prazos e providências a serem tomadas em relação aos processos judiciais e outros, nos quais a Câmara Municipal seja interessada na condição de autora, ré, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interveniente;
- V. Auxiliar a pedido do Presidente ou do Procurador Geral, na elaboração de minutas de leis, decretos, resoluções e demais atos normativos de interesse da CMMc;
- VI. Assessorar na adoção de providências para o cumprimento de prazos e respostas oficiais a outros

- VII. Unidades e entidades, especialmente Tribunais Judiciais, de Contas e Ministerial;
Desempenhar outras atribuições afins.

22. PROCURADOR

- I. Prestar apoio técnico à Procuradoria Jurídica;
- II. Cumprir e efetivar as ordens do Procurador Geral;
- III. Auxiliar na emissão de parecer de interesse da Câmara Municipal de Maracanaú;
- IV. Prestar consultoria jurídica ao Presidente e no âmbito das atribuições da Procuradoria Jurídica, sempre que solicitado pelo Procurador Geral;
- V. Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, quando solicitado pelo Procurador Geral;
- VI. Promover estudos e pesquisas por solicitação do Procurador Geral;
- VII. Assessorar os vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo;
- VIII. Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convenios em que a Câmara Municipal for parte;
- IX. Preparar as informações a serem prestadas em mandado de segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora, Presidência ou Legislativo em Geral;
- X. Elaborar estudos e pareceres técnicos para as Unidades Administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

23. ASSESSOR JURÍDICO

- I. Prestar assessoria jurídica à CMMc;
- II. Promover estudos e propor revisões da legislação da Câmara Municipal, quando solicitado pelo Procurador Geral ou Presidente da CMMc;
- III. Auxiliar na realização de processos administrativos da Câmara Municipal;
- IV. Manter a Procuradoria Jurídica informada e atualizada acerca do andamento dos processos em trâmite de interesse da CMMc;
- V. Elaborar relatórios circunstanciados das demandas em que a Câmara Municipal seja interessada, na condição de autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interveniente;
- VI. Auxiliar na elaboração e revisão de minutas de contratos, aditivos, ajustes e convênios;
- VII. Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos em geral;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

24. OUVIDOR GERAL PARLAMENTAR

- I. Receber, examinar, encaminhar e acompanhar as manifestações de pessoas físicas ou jurídicas dirigidas à Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Maracanaú;
- II. Diligenciar junto aos setores competentes, para que prestem informações e esclarecimentos relacionadas às demandas em trâmite na Ouvidoria Parlamentar;
- III. Sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios de suas atividades;
- IV. Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;
- V. Encaminhar a Diretoria Geral da Câmara Municipal tramites funcionais que necessitem de melhoria, ajuste ou retificação de procedimentos, a partir de reclamações/sugestões trazidas por cidadão;
- VI. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade, atuando na defesa dos direitos e interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos, junto ao parlamento;
- VII. Contribuir para o fortalecimento da cidadania e para a melhoria da gestão municipal;

- VIII. Desenvolver outras atividades compatíveis com sua função;
- IX. Registrar as solicitações de informações e realizar o trâmite pertinente;
- X. Disponibilizar para o cidadão a resposta enviada pela Unidade Executora detentora das informações, se possível no formato que ele optar, no prazo legal;
- XI. Zelar pelo sigilo absoluto do conteúdo e qualidade da resposta.]

25. OUVIDOR ADJUNTO PARLAMENTAR

- I. Manter o cidadão informado das averiguações e providências adotadas pelas Unidades Executoras e dos resultados alcançados das solicitações/informações realizadas;
- II. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os assuntos institucionais de seu interesse;
- III. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade, atuando na defesa dos direitos e interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos, junto ao parlamento;
- IV. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às demandas recebidas;
- V. Contribuir para o fortalecimento da cidadania e para a melhoria da gestão municipal;
- VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com sua função;
- VII. Processar o pedido de informação por meio do SIC ou e-SIC;
- VIII. Acompanhar e cobrar os prazos previstos na Lei de Acesso a Informação para prestar a informação solicitada;
- IX. Gerar protocolo de requerimento de acesso à informação por meio físico ou virtual;
- X. Disponibilizar para o cidadão a resposta enviada pela Unidade Executora detentora das informações, se possível no formato que ele optar, no prazo legal;
- XI. Conduzir as atividades do Observatório de Políticas Públicas;
- XII. Auxiliar o Legislativo na busca de informações das ações de Políticas Públicas;
- XIII. Zelar pelo sigilo absoluto do conteúdo e qualidade da resposta.

26. ASSESSOR TÉCNICO:

- I. Assessorar, coordenar e organizar a agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- II. Assessorar nas decisões sobre o funcionamento do Gabinete da Presidência;
- III. Coordenar a organização dos atos de expediente e apoio administrativo;
- IV. Proporcionar ao Presidente da Câmara Municipal assistência em seus contatos com entidades, Unidades e/ou autoridades federais, estaduais ou municipais e junto ao público externo e visitantes;
- V. Conduzir o processo de elaboração dos relatórios das atividades da Presidência da Câmara Municipal;
- VI. Registrar compromissos e informações de interesse da Presidência a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete, tomando as providências para sua fiel observância;
- VII. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal na coordenação das atividades políticas;
- VIII. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Legislativo Municipal;
- IX. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal nas atividades de promover a articulação entre os Unidades da Câmara Municipal e a articulação política externa junto ao Poder Executivo e aos demais Unidades e entidades municipais;
- X. Representar o Gabinete da Presidência em solenidades oficiais, sempre que para isso for credenciado.

27. CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

- I. Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente;
- II. Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- III. Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes ao gabinete;
- IV. Coordenar o cerimonial oficial da Câmara;
- V. Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
- VI. Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade;
- VII. Receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente;
- VIII. Controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- IX. Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente;
- X. Redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- XI. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente.

28. ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL

- I. Assessorar a Diretoria Geral na elaboração e verificação de cumprimento das rotinas inerentes aos setores;
- II. Assessorar diretamente o Diretor Geral em suas atribuições relacionadas ao controle de utilização e conservação dos bens e serviços da Câmara Municipal, bem como encarregar-se da conferência de relatórios e documentos;
- III. Realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias como subsídio à respectiva Diretoria para a elaboração de estudos e estatísticas referentes às atividades do setor;
- IV. Desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, das quais são subordinadas a Diretoria Geral e, que lhes forem atribuídas pelo Diretor Geral.

29. AGENTE ADMINISTRATIVO

- I. Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo;
- II. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- III. Receber, protocolizar e expedir documentos, encaminhando-os interna e externamente através de protocolo e postagem;
- IV. Organizar, classificar, registrar, selecionar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios e outras publicações;
- V. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observâncias das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- VI. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas operacionais postos a sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- VII. Transcrever textos das sessões plenárias em livro próprio;
- VIII. Organizar a pauta das sessões e coordenar papeis para leitura e/ou deliberação em sessões;
- IX. Acompanhar e assessorar as sessões plenárias, itinerantes, audiências públicas e sessões solenes;

- transcrever termos (de posse, licença, declarações e outros), nos livros próprios;
- X. Auxiliar e/ou efetuar a circulação, interna e externa, de documentos e correspondências oficiais;
 - XI. Atender ao público em geral;
 - XII. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

30. CONSULTOR ADMINISTRATIVO

- I. Planejar, organizar, e assessorar a Câmara Municipal nas áreas de patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológicas, dentre outras;
- II. Implementar programas e projetos;
- III. Elaborar planejamento e estruturação organizacional para estabelecer ou recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficaz produtividade;
- IV. Promover estudos de racionalização e acompanhar o desempenho organizacional;
- V. Prestar consultoria administrativa à Câmara Municipal.

31. CONSULTOR FINANCEIRO

- I. Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução de acordos com as exigências legais;
- II. Planejar os sistemas de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas;
- III. Proceder à análise de contas e orientar a classificação e avaliação das despesas;
- IV. Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal;
- V. Elaborar e assinar, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- VI. Elaborar a prestação de contas.

32. CONSULTOR DE RECURSOS HUMANOS

- I. Executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, vencimentos e outros, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de servidores e assegurar o desenvolvimento dos quadros da Câmara Municipal;
- II. Analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, controlando e executando a movimentação de dados no sistema de folha de pagamento;
- III. Mantendo-se atualizado quanto aos registros nos assentamentos de servidores;
- IV. Esclarecendo e orientando os servidores quanto aos seus deveres e direitos;
- V. Providenciando apoio logístico aos programas de treinamento;
- VI. Planejar, organizar e assessorar a Câmara Municipal na área de recursos humanos;
- VII. Prestar consultoria administrativa à Câmara Municipal;
- VIII. Promover estudos de racionalização e acompanhamento de desempenho organizacional.

33. CONSULTOR LEGISLATIVO

- I. Elaborar textos de leis, decretos legislativos, ofícios, pareceres, dentre outros atos administrativos;
- II. Realizar revisão ortográfica e gramatical de textos e documentos oficiais;



Câmara Municipal de
Maracanaú

ESTADO DO CEARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MARACANAÚ

- III. Fazer a seleção e preparo definitivo de textos a serem divulgados em jornais, revistas e entrevistas;
- IV. Assessoramento de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação.

JUSTIFICATIVA

Encaminhamos, para apreciação de Vossas Excelências, o presente projeto de Lei, o qual atualiza e compila a estrutura Legislativa e Administrativa desta Casa Legislativa. As alterações realizadas fazem-se necessárias para adequação ao atual funcionamento da Casa Legislativa, que carecia de regulamentação.

Foram criados setores que também carecia de regulamentação legal.

Destarte, solicitamos de vossos pares a devida aquiescência à vertente proposição, a fim de apreciarmos positivamente a metéria ora sujeita ao vosso inestimável crivo.

