LEI Nº 950/2023, DE 08 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Fortim/CE e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FORTIM/CE** faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

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

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

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

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

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

I – Gabinete da Presidência;

II – Diretoria Administrativa;

III – Diretoria de Controle Interno;

IV – Diretoria Legislativa;

V – Ouvidoria Geral;

§ 2º Unidades de administração operacional:

I – Departamento Financeiro;

II – Assessoria Parlamentar;

III – Departamento de Procedimentos Licitatórios e Contratações Públicas;

IV – Balcão do Cidadão;

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

VI – Procuradoria Especial da Mulher.

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

Art. 4º Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I e II.

Art. 5º Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se cargos em comissão aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pela Presidente da Câmara Municipal, que poderá analisar a conveniência e a oportunidade sobre o preenchimento das vagas.

Art. 7º O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exclui a incidência de horas extras, em razão do regime de dedicação integral.

Art. 8º É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção,

chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Fortim/CE.

Art. 9º A Assessoria Parlamentar será indicada pelo respectivo Vereador ao qual estará vinculada, tendo como atribuição a assistência de assessoramento diário e imediato do legislador titular que o indicou, visando cumprir as atribuições constantes no Anexo II, desta norma.

§ 1º O nomeado para o exercício do cargo em comissão indicado neste artigo ficará à disposição do Vereador, cabendo a este os controles de ponto e presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação a ele, tudo sob sua inteira responsabilidade.

§ 2º Os cargos de direção e chefia da Câmara Municipal de Fortim/CE poderão ter suas funções designadas a servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado, tendo o primeiro a faculdade de fazer a opção pelos vencimentos do cargo de origem.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 10 Os cargos efetivos previstos nesta Lei, informados nos Anexos III e IV, serão distribuídos por unidades administrativas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal, e providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º As denominações, quantitativos, atribuições e os requisitos mínimos de escolaridade, exigidos para acesso aos cargos efetivos constam dos Anexos III e IV desta Lei.

§ 2º Cada cargo será representado e identificado por código, constante nos Anexos III e IV, desta Lei.

CAPÍTULO III
DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 11 Para compreender as terminologias desta Lei entende-se como:

I. Cargo: o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante;

II. Função ou Atribuição: o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização;

III. Vencimento: o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

IV. Remuneração: a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa (salário-base), mais vantagens pessoais em se tratando de cargo efetivo e vencimentos mais representação quando tratar-se de cargo comissionado;

V. Nomeação: o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão;

VI. Exoneração: o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão;

VII. Recrutamento Amplo: quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da municipalidade;

VIII. Recrutamento Limitado: é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 12 Os vencimentos para os cargos em comissão são os indicados nos Anexos V.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos efetivos seguirá os parâmetros estabelecidos na presente Lei.

Art. 13 O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, pelo período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre a sua remuneração e a do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 14 Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos, deveres e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortim/CE.

Art. 15 Ficam instituídas as gratificações mensais que poderão ser atribuídas aos integrantes designados para a Agente de Contratação, Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Pregão ou Comissão de Contratação, bem como do fiscal de contratos, cujas atribuições estão elencadas na Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

Parágrafo único. A gratificação que trata esse artigo é um benefício não obrigatório, ficando a critério da Presidência a concessão da vantagem pecuniária, bem como a sustentação do pagamento inconveniente para administração pública.

Art. 16 O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor efetivo, cedido ou comissionado designado para cumprir a função de Presidente, Agente de Contratação, Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, como também o Fiscal de Contrato, será a seguinte:

I. Presidente, Agente de Contratação ou Pregoeiro: R$ 700,00 (setecentos reais);

II. Membro Titular da Comissão: R$ 400,00 (quatrocentos reais);

III. Membro da equipe de Apoio aos Pregoeiros: R$ 400,00 (quatrocentos reais);

IV. Fiscal de Contrato: R$ 400,00 (quatrocentos reais).

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

§ 2º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários, ficando condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como a conveniência e a oportunidade da administração pública.

Art. 17 Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo

sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação ou equipe de pregão.

Art. 18 A função de Agente de Contratação será designada a servidor efetivo., preferencialmente, ou a servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão.

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

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

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

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

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

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

§ 7º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo

determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

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

§ 9º Poderão ser nomeados suplentes para os casos de impossibilidade de qualquer membro titular participar do certame ou parte dela, seja o Agente de Contratação, Equipe de Apoio ou ainda a Comissão de Contratação, porém, a gratificação prevista no art. 16 somente será paga quando em efetivo exercício da titularidade do cargo.

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

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

Art. 19 A execução do contrato executado junto à Câmara Municipal deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, designado dentre os servidores públicos efetivos ou comissionados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

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

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

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

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

I. a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo

de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

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

Art. 20 Os servidores de cargos de provimento efetivo que rotineiramente exerçam atribuições diversas e/ou diferenciadas além daquelas previstas originariamente farão *jus* a função gratificada (FG), levando-se em consideração o desempenho e a complexidade das atribuições desenvolvidas, obedecendo aos seguintes valores:

I. Função Gratificada I (FG-I): R$ 200,00 (duzentos reais);

II. Função Gratificada II (FG-II): R$ 300,00 (trezentos reais);

III. Função Gratificada III (FG-III): R$ 400,00 (quatrocentos reais).

Art. 21 A gratificação não será incorporada aos vencimentos para qualquer finalidade, bem como não compõe base para fins de contribuição previdenciária.

Art. 22 Fica vedada a concessão de gratificação de função disciplinada na presente Lei, quando o servidor estiver cedido para outra unidade da estrutura administrativa municipal, estadual ou federal, ou quando servidor estiver de férias ou licenciado para qualquer finalidade.

TÍTULO III
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 23 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Legislativo poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, através de processo seletivo simplificado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

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

Art. 24 Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins desta Lei, aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente

dos serviços próprios da administração, especialmente para a execução dos seguintes serviços:

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

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

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

IV. suprir o aumento de serviços públicos;

V. Insuficiência de pessoal para atividades diárias.

Art. 25 As contratações serão feitas por tempo determinado, no prazo máximo de 01 (um) ano.

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

Art. 26 A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada de acordo com o valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo, constante no Anexo III e IV da presente Lei.

Art. 27 O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. pelo término do prazo contratual;

II. por iniciativa do Poder Legislativo;

III. por iniciativa do contratado.

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

Art. 28 O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos legais.

Art. 29 O pessoal contratado por tempo determinado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social e as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortim.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 30 A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Chefia do Poder Legislativo e as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 31 O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Fortim.

Art. 32 As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 O Presidente, os Chefes, os Diretores dos Departamentos e os ocupantes de funções designadas pela Chefia do Poder Legislativo poderão solicitar a contratação de assessoria e/ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, especialmente jurídica, contábil ou administrativa, com a finalidade de auxiliar os dirigentes no fiel cumprimento das atribuições nesta Lei.

Art. 34 É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos, comissionados ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

Art. 35 A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais e financeiros a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à sanção desta norma.

Art. 36 Ficam revogados as seguintes normas e dispositivos:

I - Lei Complementar nº 11, de 10 de março de 2014;

II - Lei nº 505/2014, de 09 de abril de 2014;

III - Lei Complementar nº 20, de 16 de dezembro de 2014;

IV - Lei Complementar nº 25, de 15 de março de 2016;

V - Lei Complementar nº 42, de 27 de fevereiro de 2019;

VI - Lei Complementar nº 43, de 26 de março de 2019;

VII - Lei Complementar nº 45, de 22 de janeiro de 2020;

VIII - Lei Complementar nº 46, de 18 de fevereiro de 2020;

IX - Lei Complementar nº 47, de 23 de março de 2020;

X - Lei Complementar nº 48, de 03 de março de 2021;

XI - Lei nº 874, de 24 de janeiro de 2022; e,

XII - Lei Complementar nº 58, de 16 de janeiro de 2023.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 08 de maio de 2023.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FORTIM

ANEXO I

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

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor PROCON	01	CC-1
Diretora da Procuradoria da Mulher	01	CC-1
Diretor Administrivo	01	CC-2
Ouvidor Geral	01	CC-3
Diretor da Controladoria Interna	01	CC-3
Diretor de Finanças e Tesouraria	01	CC-3
Assessor Parlamentar	11	CC-4
Coordenador de Comunicação	01	CC-5
Assessor Especial do PROCON	02	CC-5
Assessora Parlamentar da Procuradoria da Mulher	02	CC-5
Assessor de Comunicação	02	CC-6
Assessor de Planejamento	01	CC-7
Assessor de Suporte Legislativo	05	CC-8

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 08 de maio de 2023.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FORTIM

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM/CE E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretor do PROCON	CC-1	01	
ATRIBUIÇÕES: • Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar políticas públicas de proteção ao consumidor; • Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; • Realizar conciliações; • Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; • Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. • Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; • Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação. • Além de outras atribuições correlatas previstas na legislação competente.			
Requisito: Nível Superior, como formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.			

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretora da Procuradoria da Mulher	CC-1	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar auxílio administrativo e institucional à Procuradoria da Mulher, nas matérias relacionadas às suas atribuições legais;
- Assessoramento nas reclamações fundamentadas contra as mulheres, encaminhando à autoridade superior a devida recomendação sobre a adoção de medidas administrativas e judiciais cabíveis ao caso concreto;
- Acompanhar a divulgação pública e anual dos atendimentos realizados pelo órgão, fazendo divulgar todas as ações relacionadas às atribuições da Procuradoria da Mulher, remetendo cópia ao órgão estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
- Assessoramento técnico na elaboração notificações aos reclamados para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelas usuárias e comparecerem às audiências de conciliação designadas;
- Assessorar o órgão na instauração e conclusão dos processos administrativos para apurar infrações e denúncias de violência contra mulher, podendo mediar conflitos, designando audiências de conciliação;
- fiscalizar e propor à autoridade competente sanções previstas na legislação competente;
- sugerir à Procuradora o encaminhamento à Defensoria Pública do Estado, Delegacia da Mulher ou outro órgão competente as mulheres que necessitem de assistência jurídica;
- sugerir à Procuradora o encaminhamento aos órgãos de saúde ou assistência social do Município competente as mulheres que necessitem de auxílio do poder público.
- organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem os serviços do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade da Procuradoria.

Requisito: Nível Superior, como formação – preferencialmente - em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretor Administrativo	CC-2	01	

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

- proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;

• diligenciar no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores; • prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios; • supervisionar e requerer a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; • controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos da Câmara de Vereadores; • orientar e controlar os serviços de motorista, portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores; • determinar a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores; • executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.
Requisito: Nível Superior.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Ouvidor Geral	CC-3	01	

ATRIBUIÇÕES:

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

procedimentos de ouvidoria;

- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório quadrimestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Fortim/CE, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretor da Controladoria Interna	CC-3	01	

ATRIBUIÇÕES:

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

poder Legislativo municipal; • Outras atribuições relacionadas ao sistema de controle interno, previstas em regulamentos do Tribunal de Contas e/ou em normas gerais sobre a matéria.
Requisito: Nível Superior, preferencialmente nas áreas do Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretor de Finanças e Tesouraria	CC-3	01	

ATRIBUIÇÕES:

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

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor Parlamentar	CC-4	11	

ATRIBUIÇÕES:

- Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades previstas nesta Lei.
- Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas e fiscalizatórias, podendo exercer atividades externas nos bairros e comunidades, recebendo as demandas que serão defendidas pelo Parlamentar durante o mandato. A escala de trabalho do assessor deve constar, no mínimo, dois dias na semana de atividades internas no Gabinete;
- Auxiliar o Vereador na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- Cumprir as determinações do vereador;
- Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
- Representação Social do Vereador;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.
- O nomeado para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar será ligado diretamente ao Vereador que requereu sua nomeação, cabendo ao Edil os controles de ponto e presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação dele, sob sua inteira responsabilidade.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Coordenador de Comunicação	CC-5	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Divulgar e registrar os eventos da Câmara Municipal na imprensa local, regional e estadual, bem como prepará-los para divulgação nas redes sociais e site do Poder Legislativo;
- Promover a representação do Gabinete da Presidência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado
- Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;
- Redigir, condensar, titular e interpretar, corrigir, coordenar as matérias a serem divulgadas;
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de comunicação, arquivos, ilustrações e distribuição gráfica de matérias a serem divulgadas;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor Especial do PROCON	CC-5	02	

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento administrativo e institucional ao Diretor do PROCON, nas matérias relacionadas às suas atribuições legais;
- Assessoramento ao PROCON na manutenção do cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, encaminhando à autoridade superior para divulgação pública e anual, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei no 8.078/90 e dos arts. 57 a 6 2 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao órgão de defesa do consumidor estadual, preferencialmente em meio eletrônico;
- Assessoramento técnico na elaboração notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;
- Assessorar o órgão na instauração e conclusão dos processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

• fiscalizar e propor à autoridade competente sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto no 2.181/97); • sugerir ao diretor o encaminhamento à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica; • Atender as demandas oriundas do Balcão do Cidadão;
Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor Parlamentar da Procuradoria da Mulher	CC-5	02	

ATRIBUIÇÕES:

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

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor de Comunicação	CC-6	02	

ATRIBUIÇÕES:

- Coletar notícias e informações, bem como fazer sua divulgação;
- Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração da Câmara Municipal e dos Vereadores para divulgação;
- Assessorar os Vereadores no uso dos seus microfones, quanto a regulagem do volume, do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos, para assegurar uma boa qualidade;

• Observar o desenvolvimento dos trabalhos, para assegurar-se de sua qualidade e fazer os apuros necessários; • Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento; • Zelar pela manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som • Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor de Planejamento	CC-7	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar nas atividades junto ao setor responsável pelo planejamento e gerenciamento das contratações sobre as demandas para elaboração do Plano Anual de Contratação - PAC, sendo este feito em colaboração com todas as unidades administrativas demandantes.
- Assessorar ao ordenador de despesas na triagem das demandas recebidos pelos setores do Poder Legislativo, para que possam ser analisadas, formalizadas, padronizadas e demais encaminhamentos, de acordo necessidade.
- Acompanhar e assessorar os setores competentes quanto aos questionamentos na composição a serem elaboradas para formação dos Documento de Formalização de Demanda – DFD, tais como descrição do objeto, quantidades, especificações, unidade demandante, dotação orçamentária, elemento de despesa, entre outras.
- Assessorar a presidência nas demandas internas relacionadas à contratação pública, visando o bom andamento na fase preliminar da formação dos processos licitatórios, como também, captar informações necessárias aos órgãos requisitantes.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor de Suporte	CC-8	05	

Legislativo			

ATRIBUIÇÕES:

- Manter o Diretor Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;
- Dar suporte no que ao Diretor Administrativo no exercício de suas funções;
- Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, convocando o Diretor Administrativo quando se fizer necessário;
- Dar e receber protocolos;
- Receber e encaminhar ofícios e correspondências dos diversos órgãos de relacionamento da Câmara Municipal;
- Imprimir esforços para que as atividades inerentes à área de recepção sejam executadas nos padrões de aceitabilidade para um órgão da Administração Pública.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisito: Nível Médio.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 08 de maio de 2023.

Naselmo de Sousa Ferreira

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FORTIM

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM/CE

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Motorista	01	CE-1
Agente Administrativo	03	CE-2
Auxiliar de Serviços Gerais	02	CE-2
Copeiro	01	CE-2
Recepcionista	02	CE-2
Vigia	02	CE-2

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 08 de maio de 2023.

Naselmo de Sousa Ferreira

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FORTIM

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE FORTIM/CE E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Agente Administrativo	CE-2	03	

ATRIBUIÇÕES:

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria;
- apoiar o diretor e a equipe na execução de serviços administrativos, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorados e outros documentos; realizando serviços de informática;
- preencher fichas, formulários e demais documentos, conferindo as informações e os documentos originais;
- organizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico de usuários da assistência social;
- participar de atividades de capacitação;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.
- exame e preparo de serviços para digitação;
- digitação de tabelas, dados, notas, laudos, documentos e textos relacionados ao Poder Legislativo, inclusive a elaboração da ata e demais expedientes;
- envio de e-mails e planilhas;
- organização e digitalização de documentos e dados eletrônicos;
- correção de erros e reportá-los à autoridade imediata;
- impressão de documentos;
- controle de arquivos;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

Requisito: Nível Médio.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-2	02	

ATRIBUIÇÕES:

- Executar, sob supervisão, trabalhos de limpeza e conservação de prédios bem como transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;
- Responsabilizar-se pelo preparo dos alimentos servidos na Câmara Municipal;
- Atuar nas tarefas de higienização de cozinha;
- Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios;
- Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios;
- Auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza;
- executar de outras tarefas afins pertinentes ao cargo.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Copeiro	CE-2	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Prepara alimentos e arruma bandejas e mesas.
- Atende o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas.
- Recolhe utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
- Desempenhar outras atividades afins.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Recepcionista	CE-2	02	

ATRIBUIÇÕES:

- O recepcionista é o profissional responsável pela recepção dos visitantes ou usuários do Órgão.
- Atender o público;
- Orientar os visitantes;
- Prestar informações;
- Atender telefones;
- Transferir ligações;
- Controlar a entrada de pessoas;
- Efetuar e receber ligações telefônicas;
- Controle de correspondências recebidas passando para os respectivos setores;
- Encaminhar os visitantes (usuários) aos departamentos solicitados;
- Desenvolver outras atividades correlatas a função.

Requisito: Nível Médio.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Vigia	CE-2	02	

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos, relatando os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da

chapa do veículo, nome do motorista e horário. • executar de outras tarefas afins pertinentes ao cargo.
Requisito: Nível Fundamental.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Motorista	CE-1	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis e motocicletas utilizados no transporte oficial de passageiros, entrega de bens ou documentos da Câmara Municipal;
- registrar no mapa de controle, dados referentes ao itinerário, posição do hodômetro, horário de saída e chegada e outros;
- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- efetuar pequenos reparos de emergência;
- providenciar abastecimento dos veículos;
- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas;
- responsabilizar-se pelas multas recebidas durante o uso do veículo.

Requisito: Nível Médio, Carteira Nacional de Habilitação com categorias A e B.
Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 08 de maio de 2023.

Naselmo de Sousa Ferreira

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FORTIM

ANEXO V

1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO TOTAL	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO / REPRESENTAÇÃO
CC-1	R$ 4.500,00	R$ 1.800,00	R$ 2.700,00
CC-2	R$ 3.500,00	R$ 1.400,00	R$ 2.100,00
CC-3	R$ 3.100,00	R$ 1.240,00	R$ 1.860,00
CC-4	R$ 2.800,00	R$ 1.120,00	R$ 1.680,00
CC-5	R$ 2.500,00	R$ 1.000,00	R$ 1.500,00
CC-6	R$ 1.800,00	R$ 720,00	R$ 1.080,00
CC-7	R$ 1.600,00	R$ 640,00	R$ 960,00
CC-8	R$ 1.320,00	R$ 528,00	R$ 792,00

2. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE EFETIVOS POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
CE-1	R$ 1.500,00
CE-2	R$ 1.320,00

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 08 de maio de 2023.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal