PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO Nº 001/2024 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2024.

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL,

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ envia a essa Egrégia Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei que trata SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O presente projeto de Lei tem como objetivo a reorganização administrativa desta Casa, visando conceber maior eficácia e eficiência na execução das atividades rotineiras, bem como facilitar a visualização da estrutura e das relações hierárquica e/ou atribuição de competência dos servidores.

A reorganização administrativa resulta na divisão de responsabilidades e distribuição das atividades e atribuições, com a integralização em todas os setores.

Fato relevante é que, com a aprovação deste projeto, objetivará ações satisfatórias para a administração geral da Câmara, para órgãos fiscalizadores na observância da legislação que dispõem sobre a responsabilidade administrativa, aperfeiçoando a estrutura de trabalho e em total atenção ao princípio da eficiência e os munícipes.

Ainda, em atendimento às necessidades de ajustes e adequação das normas e regulamentos internos da Câmara Municipal para a compatibilização da Política de Contratações, das diretrizes de governança e das competências dos agentes públicos com as disposições da Lei nº. 14.133/2021;

Por fim, a presente propositura possui extrema pertinência, sendo de fundamental importância para o bom andamento das ações e projetos da Gestão da Casa Legislativa.

Nesse sentido, diante das justificativas acima transcritas, certo de que Vossas Excelências compreenderão a importância do presente Projeto de Lei, aguardo e espero todo o empenho para que venha a ser aprovado em todos os seus termos. Sem mais, renovo protestos de elevada estima, consideração e apreço

Com esse propósito, precisamos, contudo, da autorização legislativa ampla e total que resguarde nossas ações do crivo da ilegalidade.

Atenciosamente,

Plenário José Borges dos Reis, aos 19 de fevereiro de 2024.

FRANCISCO HÉLIO FERNANDES REBOUÇAS
Presidente

PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO 001/2024 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2024.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ, Estado do Ceará, no uso das atribuições conferidas pela legislação em vigor, principalmente no art. 18, inc. XII, da Lei Orgânica Municipal c/c art. 34, inciso I, do regimento Interno, apresenta o presente projeto de lei complementar:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Fica aprovada a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Icapuí, conforme explicitada nesta lei.

Parágrafo único. Esta lei aprova o organograma, as atribuições dos órgãos e as rotinas administrativas necessárias ao funcionamento harmônico da estrutura organizacional.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SUPERIOR

Art. 2º A estrutura organizacional superior da Câmara Municipal de Icapuí, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro na Lei Orgânica do Município, combinado com o seu Regimento Interno, fica assim constituída:

I - Órgãos Deliberativos de Natureza Político-Administrativa:

a) Plenário: é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

b) Mesa Diretora: é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências, sendo representada pelo Presidente da Mesa Diretora.

c) Comissões Legislativas: são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

II - Órgãos de Assessoramento de Natureza Político-Administrativa e Jurídica.

TÍTULO II
DO ASSESSORAMENTO DE NATUREZA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E JURÍDICA

Art. 3º Os órgãos de assessoramento de natureza político-administrativa e jurídica são compostos por:

I – Controladoria Interna;
II – Governança;
III – Ouvidoria;
IV – Procuradoria Legislativa
V – Promoção à Cidadania

Art. 4º É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que tenham experiência comprovada nas áreas de que trata o art. 3º, para prestar-lhes assessoria e/ou consultoria.

Art. 5º Na indisponibilidade de pessoal ocupante de cargo efetivo para exercer as funções inerentes aos órgãos de que trata o art. 3º, poderão ser exercidas por servidores comissionados de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O servidor efetivo que exercer as funções inerentes aos cargos de que trata o art. 3º será remunerado por meio de função gratificada, conforme dispõe o Anexo II da presente lei complementar.

CAPÍTULO I
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 6º A Controladoria Interna é conjunto de recursos, métodos e processos adotados pelo setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência.

Art. 7º A Controladoria Interna é composta pelo Cargo ou Função de Controlador Interno.

Art. 8º A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do seu Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II
DA GOVERNANÇA

Art. 9º A Governança envolve essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Art.10. Compete a Governança:

I - Auxiliar a Controladoria Interna na elaboração e atualização de políticas, diretrizes e códigos de conduta que orientam o comportamento ético e as práticas de governança dentro da organização, colaborar na definição e implementação de estruturas de governança adequadas para garantir a supervisão eficaz da gestão executiva;

II - Realizar o monitoramento contínuo das práticas de governança da organização, avaliando a conformidade com as políticas estabelecidas e identificando áreas de melhoria;

III - Contribuir para o desenvolvimento e implementação de estratégias de gestão de riscos e conformidade, garantindo que a Câmara esteja em conformidade com as leis, regulamentos e padrões éticos aplicáveis;

IV - Promover a transparência e a prestação de contas, garantindo que informações relevantes sejam divulgadas de forma clara e acessível;

V - Manter comunicação aberta e transparente com os administrados e administradores fornecendo informações relevantes sobre as práticas de governança e desempenho da organização;

VI - Colaborar na integração de princípios de sustentabilidade e responsabilidade social nas práticas de governança da organização, promovendo o equilíbrio entre os interesses financeiros, sociais e ambientais.

Art. 11. A Câmara Municipal promoverá os atos e normas necessários de Governança Pública.

CAPÍTULO III
DA OUVIDORIA

Art. 12. A Ouvidoria Legislativa é o canal de comunicação entre os usuários e a Câmara Municipal, proporcionando aos cidadãos livre acesso para apresentar reclamações, denúncias ou sugestões relativas à qualidade e prestação de serviços administrativos no âmbito do Poder Legislativo municipal, presencial ou eletronicamente.

Art. 13. A Ouvidoria Legislativa é composta pelo Cargo ou Função de Ouvidor Legislativo.

Art. 14. A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do Sistema de Ouvidoria Legislativa.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 15. A Procuradoria Legislativa é o órgão responsável pela assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal e tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da

Câmara Municipal, bem como o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 16. A Procuradoria Legislativa é composta pelo cargo de Procurador Legislativo Municipal, dispõe de nível hierárquico, gozando das mesmas prerrogativas e horas do cargo de Secretário Municipal.

CAPÍTULO V
DA PROMOÇÃO À CIDADANIA

Art. 17. Os órgãos de promoção à cidadania têm por finalidade articular, planejar, acompanhar e executar ações de política social visando à promoção da cidadania.

Art. 18. São órgãos de promoção à cidadania da Câmara Municipal de Icapuí:

I – Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor – NAAC;
II – Procuradoria Legislativa Especial da Mulher;
III – Balcão do Cidadão.

Seção I
Do Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor (NAAC)

Art. 19. O Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor - NAAC é responsável pela recepção das demandas dos cidadãos de Icapuí, mediando e conciliando os assuntos relacionados ao direito do consumidor, em parceira com outros órgãos públicos, que por meio de contratos e convênios dispõem sobre o seu funcionamento.

Art. 20. O Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor é composto pelo Assessor Jurídico Conciliador.

Art. 21. A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor - NAAC.

Art. 22. O Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor – NAAC é integrante do PROCON Assembleia, estabelecido por meio de Convênio.

Seção II
Da Procuradoria Especial da Mulher

Art. 23. A Procuradoria Especial da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí, tem a finalidade de zelar pela participação das Vereadoras nos órgãos e atividades da Câmara Municipal, em colaboração com a Mesa Diretora, além de promover ações e desenvolver projetos voltados aos direitos das mulheres.

Art. 24. Para auxiliar as Procuradoras Especiais da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí, a Procuradoria será composta também por duas Assessoras Jurídicas.

Art. 25. A Câmara Municipal deverá dispor de normatização da Procuradoria Especial da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí.

Art. 26. A Procuradoria Especial da Mulher da Câmara Municipal de Icapuí é integrante da Procuradoria Especial da Mulher da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, estabelecido por meio de Convênio.

Seção III
Do Balcão do Cidadão

Art. 27. O Balcão do Cidadão tem como finalidade a prestação de serviços relevantes à população, com o objetivo de possibilitar o desenvolvimento e protagonismo dos munícipes no exercício da cidadania.

Art. 28. O Balcão do Cidadão é composto pelo Cargo ou Função de Diretor.

Art. 29. A Câmara Municipal deverá dispor de normatização do Balcão do Cidadão.

TÍTULO III
DOS ÓRGÃO DE DIREÇÃO DE NATUREZA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA GERAL

Art. 30. À Diretoria Administrativa Geral, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da Câmara Municipal, compete:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;

II - colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.

III - promover a boa gestão burocrática e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;

IV - proceder à gestão do Quadro Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;

VI - planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;

VIII - orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;

IX - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Art. 31. A Diretoria Administrativa é composta por:

I – 1 (um) Diretor Administrativo Geral

Art. 32. A Diretoria Administrativa possuirá divisões que serão responsáveis pelo direcionamento das ações em cada área de atuação:

I – Divisão Legislativa, chefiada pelo cargo efetivo de Analista Legislativo;

II – Divisão de Recursos Humanos, composta por 1 (um) Diretor;

III – Divisão Orçamentária-Financeira, composta por 2 (dois) Diretores, sendo 1 (um) de Contabilidade e 1 (um) de Tesouraria;

IV – Divisão de Transporte e Segurança, composta por 1 (um) Diretor;

V – Divisão de Planejamento, composta por 1 (um) Diretor;

VI – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, composta por 2 (dois) Coordenadores, sendo 1 (um) Coordenador de Almoxarifado e 1 (um) Coordenador de Patrimônio;

VII – Divisão de Licitações e Contratos, composta pelo Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato;

VIII – Divisão de Protocolo e Arquivo, composta por 1 (um) Coordenador;

IX – Divisão de Compras, composta por 1 (um) Diretor;

X – Assessoria Legislativa, composta por 8 (oito) Assessores Legislativos;

XI – Assessoria Administrativa, composta por 2 (dois) Assessores Administrativos.

Parágrafo único. É facultado ao Presidente da Mesa Diretora contratar pessoas físicas ou jurídicas que atuem nas searas da administração, contabilidade, economia, jurídica, engenharias e atuariais para assessorar as Divisões de que tratam o art. 32 da presente Lei.

Seção I
Da Divisão Legislativa

Art. 33. À Divisão Legislativa compete:

I - Supervisão, coordenação e orientação de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos;

II - Fornecer subsídios para a elaboração de documentos de natureza legislativa, coletar dados e informações, organizá-los e mantê-los atualizados em áreas como legislação, administração, finanças e orçamento;

III -Manter organizado o arquivo de proposituras;

IV - Assistir a Mesa da Câmara na condução das sessões ordinárias, extraordinárias e audiências públicas ligadas ao processo legislativo;

V - Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

VI – Supervisão das pautas das sessões;

VII - Manter à disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

VIII - Elaborar e encaminhar expedientes necessários ao procedimento legislativo;

IX - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

Seção II
Da Divisão De Recursos Humanos

Art. 34. À Divisão de Recursos Humanos, compete:

I - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

II - Instruir processos relacionados com os direitos dos servidores;

III - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;

IV - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

V - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara Municipal;

VI - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;

VII - Elaborar e encaminhar expedientes necessários á concessão de direitos e vantagens dos servidores;

VIII - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;

IX - Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;

X - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor:

XI - Emitir declarações e certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;

XII - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;

XIII - Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XIV - Executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

Seção III
Da Divisão Orçamentária-Financeira

Art. 35. À Divisão de Orçamentária e Financeira, compete:

I - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;

II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;

III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;

IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;

V - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;

VI - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;

VII - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;

VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;

IX - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;

X - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;

XI - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;

XII - Preparar as demonstrações contábeis da Câmara de Vereadores, tais como balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demonstração das mutações do patrimônio líquido, dentre outras, garantindo sua conformidade com as normas contábeis e legislação vigente;

XIII - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;

XIV - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;

XV - elaborar a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e contábil a ser encaminhada ao Tribunal de Contas;

XVI - Dialogar com o Controle Interno para garantir a integridade e confiabilidade das informações contábeis, bem como para prevenir fraudes e irregularidades.

XVII - Assegurar que todas as atividades contábeis da Câmara de Vereadores estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas contábeis aplicáveis, bem como com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle externo.

XVIII - Supervisionar a movimentação de caixa da instituição, garantindo que os pagamentos sejam efetuados de forma segura e que os recebimentos sejam registrados adequadamente.

IXX - Realiza o relacionamento com instituições financeiras, como bancos e outras entidades financeiras, para realizar operações bancárias, como abertura de contas, negociação de tarifas, gestão de empréstimos e aplicações financeiras, sempre com a anuência do Presidente da Mesa Diretora.

XX - Controlar as contas a pagar e a receber da Câmara de Vereadores, assegurando o cumprimento dos prazos de pagamento e o recebimento oportuno das receitas.

XXI - Realizar análises financeiras periódicas para avaliar a saúde financeira da Câmara de Vereadores, identificar tendências, oportunidades e ameaças, e recomendar ações corretivas quando necessário.

XVII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

Seção IV
Da Divisão de Transporte e Segurança

Art. 36. À Divisão de Transporte e Segurança, compete:

I - Garantir a gestão eficiente e responsável de todos os veículos pertencentes à instituição.

II - Manter um registro detalhado de todos os veículos da frota, incluindo informações como marca, modelo, ano, placa, número de identificação do veículo, e quaisquer outros dados relevantes.

III - Agendar e supervisionar a manutenção regular dos veículos, incluindo serviços como troca de óleo, inspeção de freios, alinhamento e balanceamento, e reparos de emergência quando necessário.

IV - Registrar a quilometragem de cada veículo, monitorar o uso dos veículos e identificar padrões de utilização para otimização da frota.

V - Monitorar o consumo de combustível de cada veículo, controlar os gastos com abastecimento e identificar possíveis irregularidades ou desperdícios.

VI - Coordenar o uso dos veículos de acordo com as necessidades operacionais da Câmara Municipal, garantindo que cada veículo seja utilizado de forma eficiente e produtiva.

VII - Executar a vigilância no Prédio da Câmara Municipal, inspecionando suas dependências, para evitar roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

VII - Atender convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;

VIII - Executar a ronda noturna nas dependências na Câmara Municipal e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;

IX - Fiscalizar a entrada e permanência de pessoas no recinto da Câmara Municipal;

Seção V
Da Divisão de Planejamento

Art. 37. À Divisão de Planejamento de Contratações, compete:

I- A definição e implementação de estratégias para o desenvolvimento e gestão eficaz dos recursos da Câmara;

II - Participação do desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico da Câmara Municipal, definindo metas, objetivos e ações para o curto, médio e longo prazo;

III - Elaboração o Plano de Contratação Anual;

IV- Auxiliar na elaboração do orçamento da Câmara Municipal, identificando as prioridades de investimento e alocação de recursos de acordo com as necessidades da Administração;

V - Monitorar e avaliar indicadores de desempenho relacionados às atividades da Câmara Municipal, identificando áreas de melhoria e oportunidades de otimização dos processos;

VI - Analisar a viabilidade técnica, financeira e legal de projetos propostos pela câmara municipal, fornecendo informações e recomendações para subsidiar a tomada de decisão;

VII - Coordenar a implementação de planos e programas da câmara municipal, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas estabelecidas;

VIII - Representar a Câmara Municipal em articulações com órgãos externos, como outras instituições governamentais, entidades da sociedade civil e setor privado, buscando parcerias e recursos para a realização de projetos e iniciativas;

IX - Promover a participação de todos os integrantes da Câmara Municipal no processo de planejamento do órgão legiferante, garantindo que suas necessidades e demandas sejam consideradas;

X - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Geral Administrativa.

Seção VI
Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 38. À Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I - Gestão e controle dos ativos tangíveis da instituição, tais como imóveis, equipamentos, veículos, móveis, entre outros.

II - Realizar o levantamento e inventário de todos os bens patrimoniais da organização, registrando-os de forma adequada em um sistema de controle patrimonial.

III - Avaliar e classificar os ativos patrimoniais de acordo com critérios específicos, como valor de aquisição, vida útil estimada, estado de conservação, entre outros.

VI - Monitorar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo que estejam em boas condições de uso e funcionamento.

V - Controlar as movimentações de bens patrimoniais, como transferências entre setores, cessões, alienações ou descartes, e realizar as baixas patrimoniais quando necessário.

VI - Gerenciar o seguro dos bens patrimoniais da organização, garantindo a proteção adequada contra danos, furto ou roubo.

VII - Assegurar que todos os bens patrimoniais estejam devidamente regularizados legalmente, com documentação atualizada e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

VIII - Controlar o uso e a alocação dos bens patrimoniais, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as necessidades da organização.

IX - Relatórios e Análises: Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio da organização, incluindo informações sobre movimentações, avaliações, manutenções, entre outros, e realizar análises para identificar tendências e oportunidades de melhoria.

X - Prestar suporte e atender às requisições internas e externas relacionadas aos bens patrimoniais da Câmara Municipal, fornecendo informações e documentos quando necessário.

XI – Inventariar e Organizar as normas e documentos de interesse da Câmara de Vereadores.

XII - Responsabilidade por receber e conferir os materiais e suprimentos que chegam à Câmara Municipal, verificando se correspondem às especificações e quantidades solicitadas.

XIII - Mantém registros precisos do estoque disponível, registrando entradas e saídas de materiais, controlando os níveis de estoque mínimo e máximo e realizando inventários periódicos para garantir a precisão dos registros.

XIV - Distribuir os materiais e suprimentos solicitados pelos diversos setores da Câmara Municipal, assegurando que sejam entregues de forma oportuna e de acordo com as necessidades de cada área.

XV - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

Seção VII
Da Divisão de Licitações e Contratos

Art. 39. À Divisão de Licitações e Contratos, compete:

I - Planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;

II - Elaborar e expedir minutas de editais de licitação a serem encaminhadas à Assessoria Jurídica;

III - Prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;

IV - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

V - Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos

VI - Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Unidade;

VIII - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Divisão;

IX - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das divisões;

X - Atuar de forma integrada com os demais setores da Câmara;

XI - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Divisão, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;

XII - Orientar os responsáveis pelas unidades e/ou setores que lhe são subordinadas;

XIII - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

XIV - Realizar estudos em conjunto com as unidades e/ou setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

XV - Participar das ações de governança e gestão da instituição;

XVI - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Unidade;

XVII - Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Unidade, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

Parágrafo único. A Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), será regulamentada no âmbito da Câmara Municipal de Icapuí, devendo dispor sobre as atribuições, requisitos e competências do Agente de Contratação, Equipe de Apoio, Comissão de Contratação, Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato.

Seção VIII
Da Divisão de Protocolo e Arquivo

Art. 40. À Divisão de Protocolo e Arquivo, compete:

I - Atendimento ao público interno e externo da Câmara, propondo assistência de informações, realizando formalização e tramitação de processos, quando necessário;

II - Recebimento, triagem e expedição das correspondências internas e externas;

III – Classificação e organização dos documentos de acordo com critérios estabelecidos, como tipo, assunto, data, entre outros, facilitando o acesso e recuperação das informações quando necessário.

IV - Indexar e catalogar os documentos de forma adequada, atribuindo metadados e etiquetas que permitem a rápida identificação e localização dos registros.

V - Garantir que os documentos sejam armazenados de forma segura e protegidos contra danos, deterioração, roubo ou acesso não autorizado, adotando medidas de segurança adequadas.

VI - Controlar o acesso aos arquivos e documentos, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham permissão para consultá-los e manipulá-los.

VII - Implementar políticas e procedimentos para preservar a integridade e a autenticidade dos documentos ao longo do tempo, utilizando técnicas de conservação adequadas.

VIII - Descarte adequado de documentos obsoletos ou sem valor legal ou histórico, seguindo as orientações dos órgãos superiores;

IX - Facilitar a recuperação rápida e eficiente das informações contidas nos documentos, fornecendo suporte para pesquisas e solicitações de acesso.

X – Implementar sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos, facilitando o acesso e a gestão dos registros de forma eletrônica.

XI - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

Seção IX
Da Divisão de Compras

Art. 41. À Divisão de Compras, compete:

I – A gestão dos processos de aquisição de bens e serviços necessários para o funcionamento da instituição.

II – Participação no planejamento das compras da Câmara de Vereadores, identificando as necessidades de bens e serviços e elaborando o cronograma de aquisições de acordo com as demandas da instituição.

III - Pesquisar e avaliar fornecedores potenciais, analisando sua reputação, capacidade técnica, qualidade dos produtos ou serviços oferecidos e condições comerciais.

IV- Emitir, juntar e organizar os pedidos de compra de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores, garantindo que estejam alinhados com as especificações técnicas e as condições contratuais acordadas.

V - Avaliar o desempenho dos fornecedores, monitorando a qualidade dos produtos ou serviços fornecidos, o cumprimento dos prazos de entrega e o atendimento às condições contratuais.

VI - Assegurar que todos os processos de compras da Câmara de Vereadores estejam em conformidade com as leis, regulamentos e políticas internas, promovendo a transparência e a lisura nos procedimentos.

VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Diretoria Administrativa.

Seção X
Da Assessoria Legislativa

Art. 42. A Assessoria Legislativa é uma divisão destinada a auxiliar na orientação dos trabalhos da Mesa Diretora, Vereadores, Comissões Legislativas, durante as sessões realizadas pela Câmara, auxiliando também as demais divisões administrativas no que concerne aos assuntos legislativos.

Seção XI
Da Assessoria Administrativa

Art. 43. A Assessoria Administrativa é uma divisão destinada a auxiliar na gestão de diversas atividades administrativas da Câmara Municipal de Icapuí, ajudando na construção de estratégias e na tomada de decisões.

TÍTULO IV
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 44. A Assessoria Parlamentar é uma unidade diretamente ligada ao Gabinete dos Vereadores, subsidiada pelo elemento de confiança entre o edil e o assessor parlamentar, cabendo o auxílio ao edil em assuntos de cunho exclusivamente políticos e a interlocução do parlamentar com os diversos poderes, autoridades e a população.

§ 1º. Os cargos de Assessor Parlamentar serão concedidos à Requerimento do Vereador, devendo constar, obrigatoriamente, no requerimento:

a) Os dados pessoais e documentos da pessoa a ser nomeada;
b) A declaração de que a pessoa indicada possui o elemento de confiança do Vereador requerente;
c) A declaração de que a pessoa indicada passará a assessorá-lo nas atividades relacionadas diretamente com o exercício da vereança;
d) A declaração de ciência de que deve comunicar à Câmara qualquer alteração que venha a ocorrer na vida funcional da pessoa indicada, que não atenda às determinações legais vigentes.

Art. 45. Compete ao Vereador a indicação da jornada de trabalho do Assessor Parlamentar.

TÍTULO V
DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 46. A Comunicação Institucional é uma unidade ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, compete:

I - desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

II - providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara Municipal, mediante prévia autorização do Presidente;

III - Realizar levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, fazendo o possível para que isso se tome notícia espontânea nas mais diversas mídias, revistas, rádios;

IV - preparar notícia, relatórios e outras matérias de interesse da Câmara;

V - propor, ao Presidente, ações que melhorem a imagem institucional da Câmara Municipal junto ao público e os munícipes;

VI - preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação midiática e programação visual da Câmara Municipal;

VII - analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;

VIII - executar outras atividades, que lhe forem designadas pelo Diretor Administrativo Geral.

Parágrafo único. A Comunicação Institucional será dirigida por 1 (um) Assessor Especial, devendo contar com o auxílio dos demais órgãos e divisões da Câmara.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 47. A nomenclatura e remuneração dos cargos públicos, todos de provimentos comissionados, bem como das funções administrativas estão dispostas nos anexos que acompanham a presente Lei.

Art. 48. Os cargos em comissão, bem como as funções administrativas, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 49. Os servidores da Câmara Municipal terão a jornada de trabalho diária, de acordo com o disposto no Regimento Interno, a ser regulamentada, conjuntamente as demais normas para o bom funcionamento, mediante ato do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 50. Cabe à Câmara Municipal de Icapuí manter o pleno funcionamento de todos os setores dispostos nessa Lei, dispensando, inclusive, matérias e equipamentos para a efetiva execução dos serviços.

Art. 51. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

a) Anexo I – Organograma Administrativo;

a) Anexo II - Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos;

b) Anexo III - Das Atribuições dos Cargos em Comissão;

c) Anexo IV - Das Funções administrativa e gratificações;

Art. 52 Fica extinto 1 (um) cargo de Assessora Jurídica da Procuradoria Especial da Mulher em 31 de dezembro de 2024.

Art. 53 Para cumprimento do disposto no art. 7º, IV e VII da Constituição Federal, fica autorizada a Presidência da Câmara, a realizar a complementação salarial referente aos meses de janeiro e fevereiro de 2024.

Art. 54 Revogam-se as Leis Complementares nº 083/2019, 094/2021, 108/2022, 112/2022, 125/2023 e 129/2023.

Art. 55 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário José Borges dos Reis, aos 19 de fevereiro de 2024.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

FRANCISCO HÉLIO FERNANDES REBOUÇAS
Presidente

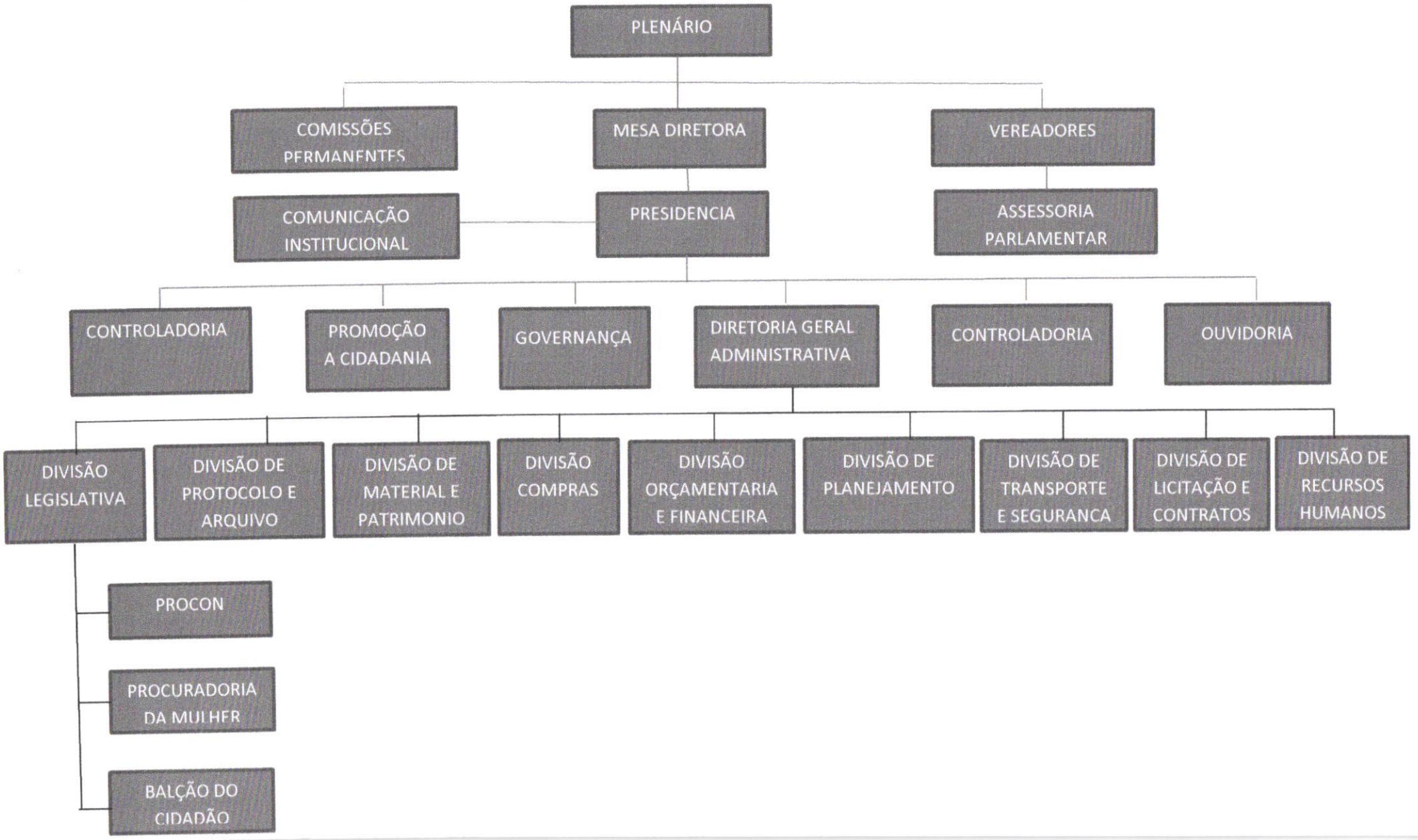
CLÁUDIO ROBERTO DE CARVALHO
Vice-Presidente

MARJORIE FÉLIX LACERDA GOMES
Secretária da Mesa

CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO

ANEXO I



Anexo II

Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos

Cargos	Quantidade	Vencimento por cargo	Vencimento total
Procurador Legislativo Municipal	01	R$ 6.425,00	R$ 6.425,00
Assessor Jurídico Conciliador	01	R$ 4.600,00	R$ 4.600,00
Assessor Jurídico da Procuradoria Especial da Mulher	02	R$ 4.600,00	R$ 9.200,00
Ouvidor Geral	01	R$ 1.920,00	R$ 1.920,00
Controlador Interno	01	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Diretor Administrativo Geral	01	R$ 4.745,00	R$ 4.745,00
Gestor Contratação	01	R$ 1.900,00	R$ 1.900,00
Fiscal de Contrato	01	R$ 1.900,00	R$ 1.900,00
Assessor Especial de Comunicação Institucional	01	R$ 4.231,00	R$ 4.231,00
Diretor	07	R$ 1.900,00	R$ 15.200,00
Coordenador	03	R$ 1.690,00	R$ 5.070,00
Assessoria Legislativa	08	R$ 1.600,00	R$ 12.800,00
Assessoria Administrativa	02	R$ 1.472,00	R$ 2.944,00
Assessoria Parlamentar	11	R$ 1.630,00	R$ 17.930,00
Total Geral			**R$ 91.865,00**

Plenário José Borges dos Reis, aos 19 de fevereiro de 2024.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

FRANCISCO HÉLIO FERNANDES REBOUÇAS
Presidente

CLÁUDIO ROBERTO DE CARVALHO
Vice-Presidente

MARJORIE FÉLIX LACERDA GOMES
Secretária da Mesa

Anexo III

Das Atribuições dos Cargos em Comissão

1. Cargo: Procurador Legislativo Municipal
Quantidade: 01
Atribuições: Dirigir a Procuradoria Legislativa Municipal, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.
Requisitos: Bacharel em Direto, inscrito na OAB.

2. Cargo: Assessor Jurídico Conciliador
Quantidade: 01
Atribuições: Dirigir o Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.
Requisitos: Bacharel em Direto, inscrito na OAB

3. Cargo: Assessor Jurídico da Procuradoria Especial da Mulher
Quantidade:02
Atribuições: Auxiliar as Procuradoras Especiais da Mulher, na direção do órgão, superintendendo, coordenando suas atividades e orientando sua atuação.
Requisitos: Bacharel em Direto, inscrito na OAB

4. Cargo: Ouvidor Geral
Quantidade: 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 Icapuí, 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 Icapuí 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 semestral 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 Icapuí, visando ao adequado atendimento à

sociedade e à otimização da imagem institucional; e acompanhar todos os encaminhamentos que venha a ocorrer através da Lei de Acesso à informação - LAI.
Requisitos: Ensino médio

5. Cargo: Controlador Interno
Quantidade: 01
Atribuições: Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do Poder Legislativo; Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; Apoiar o Controle Externo; Representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades; Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno; Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; Acompanhar os limites constitucionais e legais; Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais; Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais; Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Emitir parecer sobre as contas anuais de gestão dos presidentes
Requisitos: Bacharel em Contabilidade, Administração, Economia, Direito ou áreas afins, ou possuir experiência comprovada de no mínimo 1(um) ano em matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

6. Cargo: Diretor Administrativo Geral
Quantidade: 01
Atribuições: Programar, organizar, orientar e dirigir a execução de todas as tarefas de responsabilidade da divisão em que está lotado; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da divisão que dirige; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores; distribuir os

serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
Requisitos: Ensino Superior.

7. Cargo: Fiscal de Contrato
Quantidade: 01
Atribuições: prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle de prazos relacionados ao contrato e a formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e gastos; verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal; auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
Requisitos: Ensino Médio.

8. Cargo: Gestor de Contrato
Quantidade: 01
Atribuições: coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, dos contratos da Câmara Municipal; ter conhecimento dos instrumentos licitatórios necessários, bem como da legislação correspondente para o procedimento de contratação; propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no instrumento contratual ou na legislação de regência; acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal

da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, da alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato pra fins de atendimento da finalidade da administração; controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida, com qualidade e em respeito a legislação vigente; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei; verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior; elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contrato, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilidade para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.
Requisitos: Ensino Médio.

9. Cargo: Assessor de Comunicação Institucional
Quantidade: 01
Atribuições: Dirigir a Unidade de Comunicação Institucional, superintender, coordenar suas atividades e orientar sua atuação.
Requisitos: Ensino Superior completo nas áreas de Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou áreas afins.

10. Cargo: Diretor de Divisão
Quantidade: 07
Atribuições: Programar, organizar, orientar e dirigir a execução de todas as tarefas de responsabilidade da divisão em que está lotado; promover os meios adequados ao

suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da divisão que dirige; assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados; cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; zelar, em sua área de atuação, pela implantação, implementação e funcionamento das normas de controle interno estabelecidas para todos os órgãos e unidades da Câmara de Vereadores; distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.
Requisitos: Ensino Médio.

11. Cargo: Coordenador de Divisão
Quantidade: 03
Atribuições: assessorar, auxiliar e assistir o diretor de divisão na respectiva área de competência, acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões e na fixação de diretrizes estratégicas; coordenar planos, programas, projetos e ações que visem atender aos objetivos organizacionais da diretoria respectiva; propor objetivos voltados à otimização dos serviços prestados e a estratégias a serem seguidas para seu alcance; assessorar o diretor de divisão com as informações a serem fornecidas à Presidência, à Mesa Diretora e às áreas administrativas em assuntos relacionados à área de atuação da diretoria respectiva; assessorar o diretor de divisão na reorganização, racionalização e modernização administrativa; desempenhar atividades delegadas formalmente pelo diretor respectivo; desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.
Requisitos: Ensino Médio

12. Cargo: Assessor Legislativo
Quantidade: 08
Atribuições: Exercer as atividades inerentes a Divisão de Assessoria Legislativa no Assessoramento Legislativo das Divisões; levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Legislativo; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico; executar atividades correlatas.
Requisitos: Ensino Médio

13. Cargo: Assessor Administrativo
Quantidade: 02
Atribuições: Exercer as atividades inerentes a Divisão de Assessoria Administrativa no Assessoramento Administrativo das Divisões; levar ao conhecimento do superior hierárquico quaisquer problemas de solução fora de sua alçada que impeçam ou dificultem a realização dos serviços do Administrativos do Legislativo; conduzir outros trabalhos ou assuntos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior hierárquico; executar atividades correlatas.
Requisitos: Ensino Fundamental.

14. Cargo: Assessor Parlamentar
Quantidade: 11
Atribuições: Coordenar as ações administrativas do Gabinete Parlamentar, por determinação da Vereador; Coordenar e registrar a agenda dos parlamentares; Assessorar os parlamentares em ações junto às comunidades; Cuidar das correspondências dos gabinetes, bem como da redação das proposições dos parlamentares; Atender ao público e registrar providências a serem executadas pelo Gabinete do Parlamentar; Assessorar os parlamentares em plenário quando solicitado; Assessorar na elaboração das proposições; Cuidar da organização, convites e equipe de apoio das audiências públicas promovidas pelos parlamentares; Prestar serviços administrativos junto aos Gabinetes dos Vereadores; Promover integração dos mandatos parlamentares com a comunidade; Fazer acompanhamento das proposições parlamentares junto ao Setor Legislativo da Câmara, informando a comunidade e aos Vereadores o andamento de suas proposições; Executar atividades correlatas.
Requisitos: Ensino Médio.

Plenário José Borges dos Reis, aos 19 de fevereiro de 2024.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

FRANCISCO HÉLIO FERNANDES REBOUÇAS
Presidente

CLÁUDIO ROBERTO DE CARVALHO
Vice-Presidente

MARJORIE FÉLIX LACERDA GOMES
Secretária da Mesa

Anexo IV

Das Funções administrativas, com denominação da função e gratificações

FUNÇÃO GRATIFICADA	
Função de Controladoria	R$ 2.095,40
Função de Direção	R$ 1.160,00
Função de Coordenação	R$ 550,00
Função de Ouvidor	R$ 750,00
Agente de Contratação	R$ 1.500,00
Equipe de Apoio	R$ 660,00
Função de Fiscal de Contrato	R$ 1.160,00
Função de Gestor de Contrato	R$ 1.160,00

Plenário José Borges dos Reis, aos 19 de fevereiro de 2024.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ

FRANCISCO HÉLIO FERNANDES REBOUÇAS
Presidente

CLÁUDIO ROBERTO DE CARVALHO
Vice-Presidente

MARJORIE FÉLIX LACERDA GOMES
Secretária da Mesa

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Eu, Francisco Hélio Fernandes Rebouças, Presidente da Câmara Municipal de Icapuí, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro anexo ao **Projeto de Lei Substitutivo nº 001/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 001/2024**, DECLARO existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa correrá por conta da dotação orçamentária contida no orçamento vigente, estando adequada à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Plenário José Borges dos Reis, aos 19 de fevereiro de 2024.

FRANCISCO HÉLIO FERNANDES REBOUÇAS
Presidente da Mesa Diretora

Contact - Consultoria e Assessoria Contábil LTDA.
Endereço: Rua Irmã Núbia Alves Dias, 1330 Centro CEP: 62.800-000
Aracati-CE C.N.P.J.: 07.159.615/0001-04 Fone/Fax: 88-3421.1412
E-mail: assessoriacontabil2004@hotmail.com

DECLARAÇÃO DE DESPESA E RECURSOS PARA GASTO COM PESSOAL

FINALIDADE: Cria, extingue cargos e reajusta remuneração dos servidores públicos comissionados na Câmara Municipal de Icapuí.

JUSTIFICATIVA: O Projeto de Lei em tela tem como fundamento primordial criar, extinguir e reajustar a remuneração dos servidores públicos comissionados na Câmara Municipal de Icapuí.

O Orçamento aprovado para o exercício de 2024 por meio da Lei Municipal n° 977/2023 de 23/10/2023, comportará os gastos a que o presente Projeto de Lei nº 001/2024 se propõe. Assim, para efeito de cálculo da Despesa com Pessoal utilizaremos os cargos atualmente em folha, compreendendo os cargos Comissionados, cargos Efetivos, Contratados, Subsídios, incluindo férias e 13º salário.

Estimativa dos Gastos (anual):

Discriminativo:	2024	2025	2026
Venc. Vant. Fixas Vereadores	R$ 1.002.672,00	R$ 1.002.672,00	R$ 1.002.672,00
13º Salário Vereadores + 1/3 férias	R$ 111.408,00	R$ 111.408,00	R$ 111.408,00
Obrig. Patronais INSS 21% - Subsídios Vereadores	R$ 210.561,12	R$ 210.561,12	R$ 210.561,12
Obrigações Patronais INSS 21% - 13º Salário Vereadores + 1/3 férias	R$ 23.395,68	R$ 23.395,68	R$ 23.395,68
Estimativa de gasto com Vereadores	**R$ 1.348.036,80**	**R$ 1.348.036,80**	**R$ 1.348.036,80**
Venc. Vant. Fixas Servidores Comissionados	R$ 786.800,88	R$ 786.800,88	R$ 786.800,88
13° Servidores Comissionados + 1/3 férias	R$ 87.422,32	R$ 87.422,32	R$ 87.422,32
Obrig. Patronais INSS 21% Servidores Comissionados	R$ 165.228,18	R$ 165.228,18	R$ 165.228,18
Obrig. Patronais INSS 21% - 13° Salário Servidores Comissionados + 1/3 férias	R$ 18.358,69	R$ 18.358,69	R$ 18.358,69
Estimativa de gasto com Comissionados	**R$ 1.057.810,07**	**R$ 1.057.810,07**	**R$ 1.057.810,07**
Venc. Vant. Fixas Assessores Parlamentares	R$ 215.160,00	R$ 215.160,00	R$ 215.160,00
13° Assessores Parlamentares + 1/3 férias	R$ 23.906,67	R$ 23.906,67	R$ 23.906,67
Obrig. Patronais INSS 21% Assessores Parlamentares	R$ 45.183,60	R$ 45.183,60	R$ 45.183,60
Obrig. Patronais INSS 21% - 13° Salário Assessores Parlamentares + 1/3 férias	R$ 5.020,40	R$ 5.020,40	R$ 5.020,40
Estimativa de gasto com Assessores	**R$ 289.270,67**	**R$ 289.270,67**	**R$ 289.270,67**

Elisabete Barbosa
CRC CE 010.173 O-0
Contabil LTDA

Contact - Consultoria e Assessoria Contábil LTDA.
Endereço: Rua Irmã Núbia Alves Dias, 1330 Centro CEP: 62.800-000
Aracati-CE C.N.P.J.: 07.159.615/0001-04 Fone/Fax: 88-3421.1412
E-mail: assessoriacontabil2004@hotmail.com

Venc. Vant. Fixas Servidores Efetivos	R$ 587.800,68	R$ 587.800,68	R$ 587.800,68
13° Servidores Efetivos + 1/3 férias	R$ 65.311,19	R$ 65.311,19	R$ 65.311,19
Obrig. Patronais INSS 24% Servidores Efetivos	R$ 141.072,16	R$ 141.072,16	R$ 141.072,16
Obrig. Patronais INSS 24% - 13° Salário Servidores Efetivos + 1/3 férias	R$ 15.674,68	R$ 15.674,68	R$ 15.674,68
Estimativa de gasto com Efetivos	**R$ 809.858,71**	**R$ 809.858,71**	**R$ 809.858,71**
Venc. Vant. Fixas Servidores Cedidos	R$ 132.310,80	R$ 132.310,80	R$ 132.310,80
13° Servidores Cedidos + 1/3 férias	R$ 14.701,20	R$ 14.701,20	R$ 14.701,20
Obrig. Patronais ICAPREV 24% Servidores Cedidos	R$ 31.754,59	R$ 31.754,59	R$ 31.754,59
Obrig. Patronais ICAPREV 24% - 13° Salário Servidores Cedidos + 1/3 férias	R$ 3.528,29	R$ 3.528,29	R$ 3.528,29
Estimativa de gasto com Cedidos	**R$ 182.294,88**	**R$ 182.294,88**	**R$ 182.294,88**
TOTAL	**R$ 3.687.271,13**	**R$ 3.687.271,13**	**R$ 3.687.271,13**

Obs: Para o cálculo dos valores apresentados, já estão inclusos a previsão de 13° salário e férias.

Aracati-Ceará, aos 08 de fevereiro de 2024.

Contact – Consultoria e Assessoria Contábil LTDA
CRC/CE 595/O-3
Maria Elisabete Silva Barbosa
CRC/CE 010173/O-0
Contadora

Contact - Consultoria e Assessoria Contábil LTDA.
Endereço: Rua Irmã Núbia Alves Dias, 1330 Centro CEP: 62.800-000
Aracati-CE C.N.P.J.: 07.159.615/0001-04 Fone/Fax: 88-3421.1412
E-mail: assessoriacontabil2004@hotmail.com

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
DESPESA COM PESSOAL

FINALIDADE: Criar, extinguir cargos e reajustar remuneração dos servidores públicos comissionados na Câmara Municipal de Icapuí.

Estimativa do impacto orçamentário-financeiro para gasto com pessoal, conforme Declaração de Despesa e Recursos, em cumprimento ao disposto no inciso I do art. 16 da Lei Complementar n° 101/2000 e no art. 169, §1º e incisos da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos a estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro, considerando os dados:

I. IMPACTO DE GASTO COM PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA*

Receita Corrente Líquida Anual até 31/12/2023	R$ 114.689.683,87
Gasto Total com Pessoal até 31.12.2023	R$ 3.121.114,89
Gasto com pessoal para 2024 projetado c/ reajuste proposto aos servidores	R$ 3.687.271,13
Percentual da RCL c/aumento proposto	**3,21**

NOTA 1: para o cálculo do percentual de pessoal com base na RCL, inclui-se as obrigações patronais (INSS e ICAPREV).
NOTA 2: Utilizou-se a RCL até 31.12.2023, disponibilizada pelo Poder Executivo.

II. IMPACTO DE GASTO COM FOLHA DE PAGAMENTO – ART. 29-A, § 1º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Duodécimo anual de 2024	R$ 4.956.664,18
Gasto com Folha de Pagamento em 2024 c/ aumento proposto	R$ 3.027.493,74
Percentual do art. 29-A da CF/88	**61,08**

Como resultado do impacto, temos:

1. Atende ao exigido pelo art. 20, inciso III da Lei Complementar n° 101/2000, em que determina que o Gasto com Pessoal não ultrapasse 6% da RCL para o Poder Legislativo;

2. Atende ao exigido pelo art. 22, parágrafo único da LC n° 101/2000, em que determina o Limite Prudencial de 5,7% para o Poder Legislativo;

3. Atende ao exigido pelo art. inciso II, do § 1º do art. 59 LC n° 101/2000, em que determina o Limite de Alerta de 5,4% para o Poder Legislativo;

Elisabete Barbosa
CRC CE 010.173/O-0
Contabil LTDA

Contact - Consultoria e Assessoria Contábil LTDA.
Endereço: Rua Irmã Núbia Alves Dias, 1330 Centro CEP: 62.800-000
Aracati-CE C.N.P.J.: 07.159.615/0001-04 Fone/Fax: 88-3421.1412
E-mail: assessoriacontabil2004@hotmail.com

4. Atende ao disposto no art. 29-A, § 1º, da Constituição Federal de 1988, o qual determina que a Câmara Municipal não gastará mais de 70% (setenta por cento) de sua receita com folha de pagamento.

CONCLUSÃO

Sr. Ordenador de Despesa,

A presente despesa atende aos percentuais estabelecidos pela Constituição Federal e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n° 101/2000).

Aracati-CE., 08 de fevereiro de 2024.

Contact – Consultoria e Assessoria Contábil LTDA
CRC/CE 595/O-3
Maria Elisabete Silva Barbosa
CRC/CE 010173/O-0
Contadora