CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE
CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9
Fone: (88) 3636-1177 / Fax: (88) 3636-1414
Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br
E-mail: cmamontada@gmail.com

PROJETO DE LEI N° 006/2022, de 14 de fevereiro de 2022.

ALTERA, APLICA A REVISÃO GERAL ANUAL E CONSOLIDA A LEI MUNICIPAL 1.211/2019 QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA, TRANSFORMA, CRIA E EXTINGUE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A MESA DIRETORA ABAIXO SUBSCRITA COM ASSENTO NESTA AUGUSTA CASA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amontada propõe o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Amontada, passa a ser regida pelo disposto nesta Lei, representada pelo Organograma constante no Anexo I, observadas as normas da legislação pertinente.

Art. 2º A Câmara Municipal de Amontada disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem-estar da coletividade.

Art. 3º A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Amontada tem a seguinte composição:

1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR
   - 1.1 Presidente
   - 1.2 Mesa Diretora
   - 1.3 Comissões Técnicas
   - 1.4 Plenário

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES
   - 2.1 Diretoria Geral
     - 2.1.1 Departamento Contábil e de Recursos Humanos
     - 2.1.2 Revogado
     - 2.1.3 Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação
     - 2.1.4 Departamento de Licitações e Contratos
     - 2.1.5 Departamento de Serviços Auxiliares

3. ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO E COOPERAÇÃO
   - 3.1 Departamento Jurídico
   - 3.2 Controladoria
   - 3.3 Ouvidoria

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
(X) Aprovado.
( ) Desaprovado.
( ) Arquivado.
Em, 25/02/2022
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
PROTOCOLO
Recebido em: 14/02/2022
Servidor: Patrícia Jesus Tavares
Matrícula: 264

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

Art. 4º As competências e atribuições dos órgãos de Direção Política Superior, estabelecidas no art. 3º, item 1, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Amontada.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO E SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 5º A Diretoria Geral está subordinada diretamente ao Presidente do Legislativo Municipal e tem por objetivo coordenar e supervisionar os órgãos e setores administrativos da Câmara.

§ 1º A Diretoria Geral é composta por:
I – 01 (um) Diretor Geral
II – 01 (um) Assessor da Presidência
III – 01 (um) Assessor de Suporte Legislativo
IV – 12 (doze) Assessores Parlamentares

§ 2º Os cargos de Assessor Parlamentar serão concedidos a Requerimento do Vereador, devendo estar acostado, obrigatoriamente ao requerimento:
a) Os dados pessoais e documentos da pessoa a ser nomeada;
b) A Declaração de que a pessoa 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 do Vereador requerente dando 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. 6º. A Diretoria Geral compete realizar as seguintes atribuições:
I. A direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais, integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito funcionamento das atribuições institucionais;
II. Garantir os serviços de apoio e de ação comum à Câmara, ao Plenário, a Mesa Diretora, a Presidência, às Comissões Permanentes e temporárias, às Frentes Parlamentares, às audiências públicas, aos Vereadores e demais organismos;

III. Conduzir, de acordo com as determinações superiores, o exercício das atividades institucionais da Casa e o atendimento ao público, zelando para que tais procedimentos assegurem o eficiente funcionamento do Legislativo;

IV. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

V. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara;

VI. Prestar esclarecimentos ao Plenário quando solicitado;

VII. Acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, bem como as sessões solenes e audiências públicas, prestando assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos;

VIII. Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos servidores da Câmara

IX. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;

X. Praticar todos os demais atos que julgar necessários ao bem e pleno funcionamento da Câmara Municipal;

XI. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção;

XII. Manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

Art. 7º Ao Departamento Contábil e de Recursos Humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I. A execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento de controle;

II. Coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com outras unidades administrativas da Câmara Municipal, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desenvolvimento de servidores;

III. Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;

IV. A execução das atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de escrituração e registros contábeis;

V. Analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto a sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajustes firmados pela Câmara;

VI. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

VII. Registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

IX. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira;

X. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XI. Manter relacionamento com a área de Patrimônio no sentido de manter atualizado o sistema patrimonial;

XII. Manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

XIII. Programar a folha de pagamento mensal promovendo o registro de informações, acompanhamento, controle e as operações para o seu processamento;

XIV. Manter atualizado o cadastro funcional e assentamentos dos servidores e vereadores em prontuários ou registros informatizados, de toda movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

XV. Controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores e vereadores, mantendo os arquivos atualizados.

XVI. Elaborar o cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios, licença-prêmio de demais benefícios e determinações previstas no Estatuto do Servidor;

XVII. Colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

XVIII. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

XIX. Disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

XX. Manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XXI. Promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento da demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas essas etapas do concurso para registro no Tribunal de Contas do Estado.

XXII. Confeccionar e solicitar a publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XXIII. Emitir declarações, certidões e levantamento de dados constantes em cadastros;

XXIV. Auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório de servidores.

Parágrafo único: O Departamento Contábil e de Recursos Humanos é composto por:
I - 01 (um) Diretor do Departamento Contábil e de Recursos Humanos;
II - 01 (um) Assessor de Suporte Legislativo

Art. 8º Revogado.

Art. 9º Compete ao Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação, o exercício das seguintes atribuições:

I - a gestão do conteúdo da página "Transparência Pública", relativo à divulgação de dados e informações de natureza orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município;

II - examinar os dados disponibilizados pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, geradores ou fontes das informações, e deliberar acerca da adequação destas ao conteúdo e à forma a que se refere esta Lei;

III - deliberar acerca das informações a serem efetivamente divulgadas na página oficial do Legislativo Municipal em meio eletrônico - internet, conforme preconiza a Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Complementar n° 131/2009;

IV - propor medidas de inovação e atualização do formato da página de internet, facilitando o acesso e a visualização pelos usuários;

V - acompanhar, monitorar e fiscalizar o funcionamento da página de internet e de seu conteúdo, bem como das redes sociais oficiais do Legislativo;

VI - O Setor de Transparência e Comunicação poderá solicitar auxílio técnico aos demais órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Município, com intuito de obter informações acerca de suas atividades promovendo a competente divulgação;

VII - fazer cumprir o "Acesso a Informação", em observância a Lei Federal nº 12.527/2011;

VIII - revogado.

IX - Planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa;

X. Pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa;

XI. Executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade;

XII. Assessorar o Gabinete da Presidência no tocante a divulgação de assunto do seu interesse;

XIII. Promover a representação do Gabinete da Presidência junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

XIV. Executar demais tarefas pertinentes à área de publicidade e as atividades correlatas determinadas expressamente pelo superior hierárquico;

XV. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

XVI. Protocolar todos os projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das Comissões e demais proposições legislativas;

XVII. Registrar a tramitação de documentos;

XVIII. Elaborar a ata das sessões na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

XIX. Redigir e/ou digitar ofícios oriundos de requerimentos e de pedidos de informação dos vereadores e das comissões;

XX. Controlar os prazos para sanção ou promulgação;

§ 1º O Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação é composto por:

I - 01 (um) Diretor do Departamento Legislativo, de Transparência e de Comunicação;

II – 01 (um) Chefe de Serviços Legislativos;

III – 01 (um) Assessor de Suporte Legislativo.

Art. 10. Ao Setor de Licitações, Pregão e Contratos, compete realizar as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Presidência e a Diretoria Geral no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações e na elaboração do plano de contratações anuall;

II - Assessorar os demais Departamentos na programação e padronização de compras e serviços;

III - planejar, organizar, dirigir e supervisionar os servidores lotados em seu Departamento, gerindo, a nível superior os serviços a seu cargo, lhe sendo autorizada a expedição de ordens de serviço, regulamentos, escalas de trabalho e instrumentos afins;

IV - Gerir os serviços e os procedimentos e processos administrativos do Departamento a seu cargo, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento;

V - Velar pela capacitação constante dos servidores lotados no Departamento a seu cargo;

VI - Gerir os bens patrimoniais alocados no Departamento a seu cargo.

VII - Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

§ 1º O Departamento de Licitações e Contratos é composto por:

I - 01 (um) Diretor do Departamento de Licitações e Contratos;

Art. 11. Ao Departamento de Serviços Auxiliares, compete realizar as seguintes atribuições:

I. Organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto a existência e localização física dos bens;

II. Tombar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

III. manter relacionamento com a área de contabilidade, no sentido de atualizar o sistema patrimonial;

IV. Fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

V. Efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

VI. Acompanhar o inventário, quando informado pelo Setor de Recursos Humanos da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes da unidade;

VII. Acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

VIII. Realizar anualmente o inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

IX. Gerenciar, planejar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços gerais, expediente, zeladoria, segurança patrimonial, limpeza, jardinagem, transporte, recepção, telefonia e de manutenção dos equipamentos de informática;

X. Manter coordenação com os demais serviços da Câmara, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

XI. Zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos;

XII. Fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XIII. Coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros dos dados e abastecimentos do veículo;

XIV. Controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue a fim de assegurar a perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XV. Organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

XVI. Observar as normas e procedimentos para os serviços, conforme orientações do Controle Interno;

XVII. Manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão e emitindo relatórios;

XVIII. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras a fim de preparar os pedidos de reposição;

XIX. Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

XV. Exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia de pessoal sob sua direção.

Parágrafo único: O Departamento de Serviços Auxiliares é composto por:
I - 01 (um) Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares;
II - 02 (dois) Assessores de Suporte Legislativo

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E COOPERAÇÃO

Seção I
Da Assessoria Jurídica Geral

Art. 12. A Assessoria Jurídica Geral, órgão de assessoramento e cooperação vinculada diretamente à Presidência do Poder Legislativo, compete representar e orientar o Poder Legislativo nos assuntos pertinentes à justiça, além da representação "ad judicia" nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, com as seguintes atribuições precípuas:

I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II. Responder pela regularidade jurídica de todas as situações negociais e administrativas da Câmara Municipal;

III. Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas, informações e assessoramento jurídico sobre questões de natureza administrativa ou judicial que forem submetidas à sua apreciação pelos Vereadores, Membros da Mesa Diretora ou pelo Presidente;

IV. revogado;

V. revogado;

VI. Requisitar às autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

VII. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie em conformidade com as normas legais;

VIII. Realizar procedimentos de sindicância, investigatórios ou disciplinares, instaurados por ordem da Presidência ou da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitivas de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

IX. Prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

X. Elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da instituição;

XI. Elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo

XII. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pela Mesa Diretora, desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

XIII – Gerir os serviços, os procedimentos, processos e realizar Audiências do Procon Câmara, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento

Parágrafo único: A Procuradoria Geral Legislativa é composta por bacharéis em Direito, com a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, constando de:

I - 01 (um) Assessor Jurídico;

I - 01 (um) Assessor Jurídico Adjunto.

Seção II
Da Controladoria

Art. 13. As competências e atribuições da Controladoria, estabelecidas no art. 3º, item 3.2, desta Lei, são as constantes na Lei Municipal nº 1151/2017, de 26 de junho de 2017, que Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI da Câmara Municipal de Amontada.

Seção II
Da Ouvidoria

Art. 14. As competências e atribuições da Ouvidoria, estabelecidas no art. 3º, item 3.2, desta Lei, são as constantes na Lei Municipal nº 1124/2016, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre a criação da Ouvidoria Pública da Câmara Municipal de Amontada.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Os cargos Direção, Chefia e Assessoramento do Poder Legislativo, de livre nomeação e exoneração e seus vencimentos, constam especificamente no Anexo II, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. Se algum dos indicados na forma do caput deste artigo tiver sido condenado por crime caracterizado como violência doméstica e familiar contra a mulher, na forma da Lei Federal n° 11.340, de 07 de agosto de 2016 -Lei Maria da Penha, não poderá ser nomeado para cargo ou emprego público de qualquer natureza, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Amontada, enquanto perdurar o cumprimento da pena privativa de liberdade..

Art. 16. Os servidores do Poder Legislativo Municipal serão regidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 17. Revoga-se a Lei Municipal nº 07 de 17 de fevereiro de 1986.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de janeiro de 2022.

Paço da Câmara Municipal de Amontada, aos 14 de fevereiro de 2022.

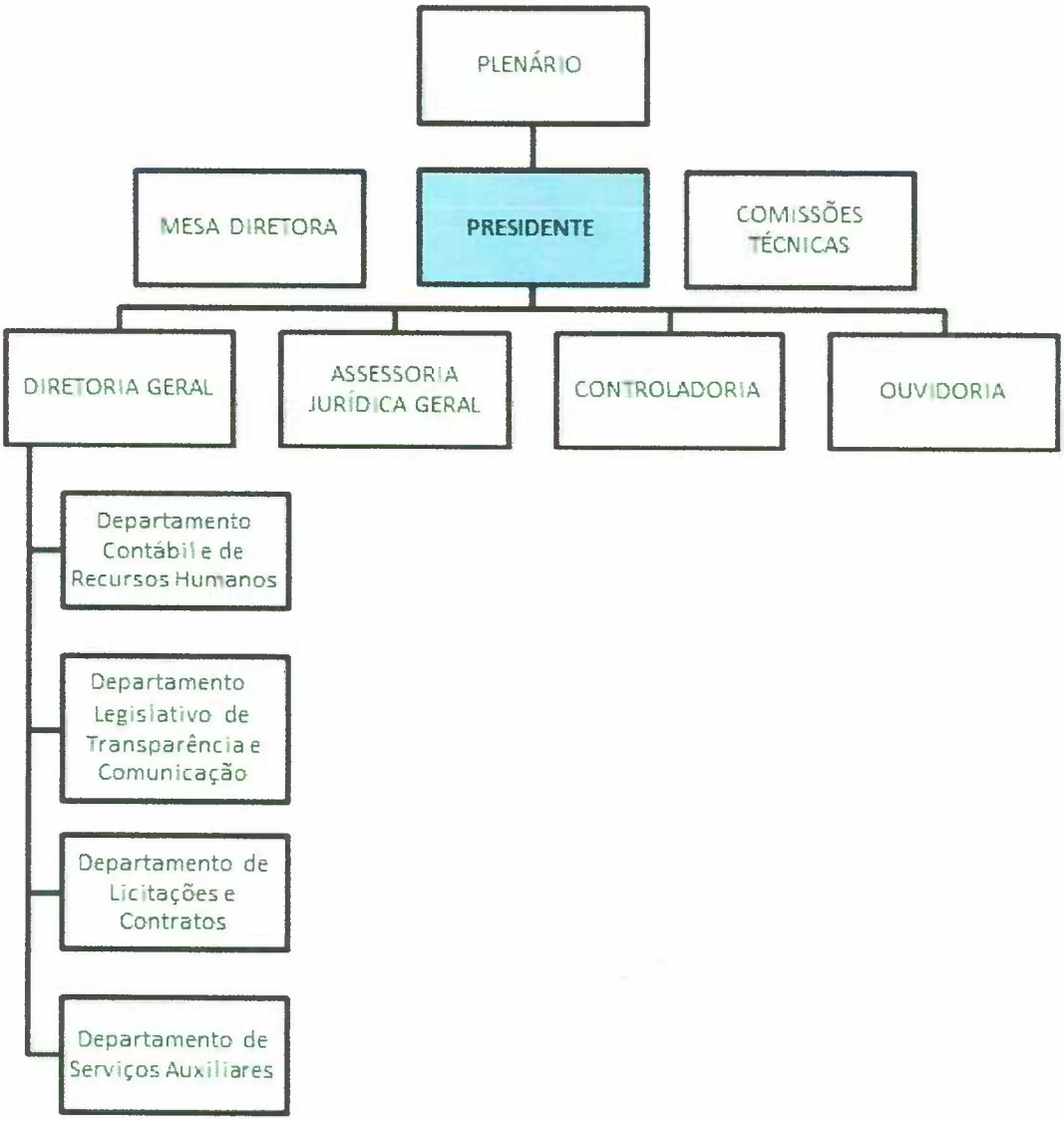
Paulo Berg Melgaço
Presidente

Antônio Arnóbio Vasconcelos
Vice-Presidente

Maria Sirnara Saldanha Freitas
2ª Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE
CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9
Fone: (88) 3636-1177 / Fax: (88) 3636-1414
Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br
E-mail: cmamontada@gmail.com

ANEXO I – ORGANOGRAMA



CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE
CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9
Fone: (88) 3636-1177 / Fax: (88) 3636-1414
Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br
E-mail: cmamontada@gmail.com

ANEXO II – QUADRO DE PESSOAL COMISSIONADO E SUAS RESPECTIVAS REMUNERAÇOES

CARGO/FUNÇÃO	SIMB.	QUANT	VENCI-MENTO	REPRESEN-TAÇÃO	TOTAL UNITÁRIO	TOTAL POR CARGO
Assessor Jurídico	DAS - 1	1	R$ 1.500,00	R$ 2.356,00	R$ 3.856,00	R$ 3.856,00
Diretor Geral	DAS - 1	1	R$ 1.554,62	R$ 2.727,58	R$ 4.282,20	R$ 4.282,20
Assessor da Presidência	DAS - 1	1	R$ 1.000,00	R$ 1.813,75	R$ 2.813,75	R$ 2.813,75
Assessor Jurídico Adjunto	DAS - 2	1	R$ 1.000,00	R$ 2.305,40	R$ 2.305,40	R$ 3.305,40
Diretor do Departamento Contábil e de Recursos Humanos	DAS - 2	1	R$ 810,15	R$ 1.421,40	R$ 2.231,55	R$ 2.231,55
Diretor do Departamento de Transparência e Comunicação	DAS - 2	1	R$ 810,15	R$ 1.421,40	R$ 2.231,55	R$ 2.231,55
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	DAS - 2	1	R$ 810,15	R$ 1.421,40	R$ 2.231,55	R$ 2.231,55
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	DAS - 2	1	R$ 810,15	R$ 1.421,40	R$ 2.231,55	R$ 2.231,55
Assessor Parlamentar	DAS - 3	12	R$ 450,00	R$ 763,00	R$ 1.212,00	R$ 14.544,00
Chefe de Serviços Legislativos	DAS - 3	1	R$ 810,15	R$ 921,40	R$ 1.731,55	R$ 1.731,55
Assessor de Suporte Legislativo	DAS - 3	5	R$ 490,47	R$ 860,53	R$ 1.351,00	R$ 6.755,00

ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO – DAS 1
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Dirigir a Assessoria Jurídica Geral do Poder Legislativo, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
II. O Exercício das atribuições da Assessoria Jurídica Geral elencadas no art. 12 da presente Lei.
III. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: ensino superior completo na área do Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - secção Ceará.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO – DAS 2.
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Auxiliar na atuação da Assessoria Jurídica Geral, em conjunto com o Assessor Jurídico;
II. Em conjunto com o Assessor Jurídico, exercer as atribuições da Assessoria Jurídica Geral elencadas no art. 12 da presente Lei.
III. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: ensino superior completo na área do Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - secção Ceará.

CARGO: DIRETOR GERAL – DAS 1
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O exercício das atribuições da Diretora Geral elencadas no art. 6º da presente Lei.
II. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA – DAS 1.
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Fornecer os subsídios necessários às decisões do Presidente da Câmara;
II. Revogado;
III. Revogado;
IV. Assistir o Presidente em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins
V. Outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL E DE RECURSOS HUMANOS – DAS 2
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 7º da presente Lei.
II. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO, DE TRANSPARÊNCIA E DE COMUNICAÇÃO – DAS 2
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 9º da presente Lei.
II. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DAS 2
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 10 da presente Lei.
II. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS AUXILIARES – DAS 2
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O exercício das atribuições do Departamento Contábil e de Recursos Humanos elencadas no art. 11 da presente Lei.
II. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.
Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR – DAS 3
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade que indicou, compete ao cargo as seguintes atribuições:
Quanto ao Vereador

I. Revogado;

II. Assistir os Vereadores em assuntos de cunho exclusivamente político, como atendimento ao público, encaminhamento de pedidos, representação em solenidades quando solicitado, pesquisas populares, encaminhamento dos pedidos dos Srs. Vereadores e outras tarefas afins;

III. Outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e os requisitos constantes § 2º do art. 8º da presente Lei.

CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS – DAS 3

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O exercício das atribuições do Departamento Legislativo, de transparência e de comunicação elencadas nos incisos XVI ao XX do art. 9º da presente Lei.

II. Executar atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

CARGO: ASSESSOR DE SUPORTE LEGISLATIVO – DAS 3

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Manter o Diretor Geral e os Diretores de Departamento ao qual está alocado sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu Departamento;

II. Dar suporte no que aos Diretores de Departamento no exercício de suas funções;

III. Orientar e Auxiliar os demais servidores no exercício de suas competências;

IV. Outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo

CÂMARA MUNICIPAL DE AMONTADA
Rua Dona Maria Belo, nº 1311, Centro / CEP: 62.540-000 - Amontada – CE
CNPJ Nº 06.582.555/0001-75 / CGF Nº 06.920.417-9
Fone: (88) 3636-1177 / Fax: (88) 3636-1414
Home page: www.camaraaamontada.ce.gov.br
E-mail: cmamontada@gmail.com

JUSTIFICATIVA

Ref. Projeto de Lei nº 006/2022

Autoria: Mesa Diretora

Senhores Vereadores,

Cumprimentando-os cordialmente, sirvo-me do presente para apresentar a Vossa Excelência o presente Projeto de Lei que "Altera, aplica a Revisão Geral Anual e Consolida a Lei Municipal 1.211/2019 que "Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Amontada, transforma, cria e extingue cargos e funções e dá outras providências".

A presente matéria tem como propósito fundamental aplicar a revisão geral nas remunerações dos servidores comissionados da Câmara Municipal de Amontada, no mesmo índice utilizado pelo Poder Executivo, ou seja, 10,18% (dez virgula dezoito por cento). No caso do Poder Legislativo, retroativo a janeiro de 2021.

Ademais decidimos por consolidar a Lei Municipal nº 1.211/2019 diante de tantas alterações sofridas desde a sua sanção. Assim, as leis abaixo foram devidamente consolidadas ao texto legal:

- Lei nº 1.230, de 03 de março de 2020;
- Lei nº 1253, de 03 de fevereiro de 2021; e,
- Lei nº 1.362, de 10 de janeiro de 2022.

Na mesma esteira de mudanças, o Departamento Legislativo foi fundido ao Departamento de Transparência e Comunicação, com vistas a trazer efetividade às funções acessórias ao Plenário da Câmara.

Diante do exposto, considerando a relevância jurídica e social da matéria, requer-se de Vossa Excelências o apoiamento e aprovação do presente Projeto de Lei, cujo interesse público é inquestionável.

Plenário Pedro Jacinto de Oliveira, aos 14 de fevereiro de 2022.

Paulo Berg Melgaço
Presidente

Antônio Arnóbio Vasconcelos
Vice-Presidente

Maria Sirnara Saldanha Freitas
2ª Secretária