LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES, FUNÇÕES E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ICAPUI, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ICAPUÍ, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os seus habitantes, que a Câmara Municipal de Icapuí, APROVOU e EU SANCIONO E PROMULGO a seguinte Lei:

TÍTULO I – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de ICAPUI, que está sob a coordenação da Presidência da Mesa Diretora, tem a seguinte composição:

1. Diretoria da Controladoria Interna;

2. Procuradoria Jurídica Legislativa;

2.1. Setor de Apoio ao Consumidor;

3. Ouvidoria Geral;

4. Assessoria de Plenário;

5. Diretoria Geral Administrativa, que tem sob sua coordenação os seguintes setores:

5.1. Setor de Pessoal, Almoxarifado e Patrimônio;

5.2. Setor de Contabilidade;

5.3. Setor de Compras;

a) Diretoria de Compras;

b) Diretoria de Finanças e Tesouraria;

5.4. Setor Administrativo:

a) Secretaria Administrativa.

b) Secretaria Legislativa.

c) Gestor Fiscal de Contratos.

d) Diretor de Transporte e Combustível.

CAPÍTULO II – DA CONTROLADORIA INTERNA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Esta Lei estabelece normas gerais sobre a fiscalização da Câmara Municipal de ICAPUI, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

Art. 3º. Para os fins desta Lei considera-se:

a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;

b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno;

c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

d) Unidades Executoras (UE): todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do ente controlado, responsáveis pela execução dos processos de trabalho da entidade, pela identificação e avaliação dos riscos inerentes a esses processos e pela normatização e execução das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle destinados à mitigação dos riscos.

SEÇÃO II

DA FISCALIZAÇÃO E SUA ABRANGÊNCIA

Art. 4º. A fiscalização da Câmara Municipal de ICAPUI será exercida pelo Sistema de Controle Interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

SEÇÃO III

DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E SUA FINALIDADE

Art. 5º. O Controlador Interno, servidor responsável pelo Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de ICAPUI, possuirá independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades desta Casa de Leis, em nível de assessoramento, com objetivo de executar as atividades de controle, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de:

I - 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;

II - avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

III - apoiar o Controle Externo;

IV - representar ao Tribunal de Contas competente sobre irregularidades e ilegalidades;

V- acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

VI - assessorar a Presidência da Câmara Municipal;

VII - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;

VIII - avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

IX - acompanhar os limites constitucionais e legais;

X - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;

XI - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

XII - proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;

XIII - revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XIV - 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;

XV - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XVI - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XVII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno – SCI será coordenado por servidor efetivo ou comissionado, o qual se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Parágrafo único - O ocupante deste cargo deverá possuir nível de escolaridade superior e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria, sendo vedados:

I - servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas competente;

II - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, dos secretários municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice – presidente e dos demais vereadores.

Art. 7º. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Diretor da Controladoria Interna poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Legislativo Municipal, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 8º. Para assegurar a eficácia do controle interno, o SCI efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria.

SEÇÃO V

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), o SCI de imediato dará ciência ao Chefe do Legislativo, conforme onde a ilegalidade for constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

Parágrafo único. Em caso de não tomada de providências pelo Presidente da Câmara Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, o SCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas competente, sob pena de responsabilização solidária.

SEÇÃO VI

DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 10. No apoio ao Controle Externo, o SCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I - realizar a estratégia global anual de auditoria sob o enfoque da materialidade, avaliando os controles internos, por meio da execução do plano anual de auditoria, culminando no relatório de atividades de auditoria e /ou relatórios especiais, com os respectivos pareceres e certificados de auditoria, e enviando estes ao Tribunal de Contas competente, no prazo de trinta dias a partir de sua conclusão, os quais serão anexados na Prestação de Contas de Gestão do Órgão Central do SCI;

II - organizar e executar, por iniciativa própria, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle e enviar ao Tribunal de Contas competente os respectivos relatórios, na forma estabelecida no Regimento Interno, no caso de determinação do referente Tribunal de Contas, os respectivos relatórios deverão ser remetidos no prazo de trinta dias, contados a partir da referida determinação;

III - realizar auditorias anuais nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório de auditoria conforme estabelecido pelo art. 10 da Lei Orgânica do extinto TCM/CE, ou outra legislação que venha a substituí-la;

IV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomadas de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de quaisquer das ocorrências referidas no art. 9° da Lei Orgânica do extinto TCM/CE ou legislação que venha substituí-la;

V - acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo.

SEÇÃO VII

DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11. O responsável pelo SCI deverá encaminhar a cada 03 (três) meses, relatório geral de atividades ao Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO VIII

DAS VEDAÇÕES E DAS GARANTIAS DO CONTROLE INTERNO

Art. 12. Fica criado o cargo de Diretor da Controladoria Interna, cuja remuneração, as respectivas atribuições e requisitos seguem regulamentadas nesta Lei.

§ 1° Havendo designação de servidor efetivo para exercício do cargo, caberá unicamente ao Chefe do Poder Legislativo Municipal fazê-lo, dentre os servidores que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 2° Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

I - sejam contratados por excepcional interesse público;

II - estiverem em estágio probatório;

III - tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

IV - realizem atividade político-partidária;

V - exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional.

VI - sejam cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara, do vice–presidente e dos demais vereadores.

§ 3° O indicado deverá possuir formação técnica compatível com a atividade de controle, bem como qualificação compatível com a natureza e complexidade das funções de controle das Contas Municipais.

Art. 13. Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Interno:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - o acesso irrestrito a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Diretor da Controladoria Interna no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, o Diretor da Controladoria Interna deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Legislativo.

§ 3º O servidor lotado no SCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 14. Além do Presidente e do Contador, o Controlador assinará conjuntamente o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 15. O Controlador fica autorizado a regulamentar as ações e atividades do SCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

SEÇÃO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 16. O Servidor do SCI deverá ser incentivado a receber treinamento específico e participar, obrigatoriamente:

I - de qualquer processo de expansão da informatização da Câmara Municipal, com a vista a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II - do projeto de implantação do gerenciamento pela gestão da eficiência da Câmara;

III – dos cursos e treinamentos disponibilizados pelos Tribunais de Contas.

Art. 17. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

Parágrafo Único – O Órgão Central do Sistema de Controle Interno (OSCI): unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno, bem como as Unidades Executoras (UE), de que trata a IN Nº 01/2017 do extinto TCM-CE, poderão contratar empresas e/ou profissionais especializados para prestar assessoria, consultoria e realizar capacitações e treinamentos a servidores a elas vinculados. Ainda de acordo com o Art. 15 da IN Nº. 01/2017 do extinto TCM/CE, referidos agentes, serão responsabilizados pela prestação de informações equivocadas ou fraudulentas, conforme apuração específica.

Art. 18. Deverá ser fornecidos à Controladoria Interna todo e qualquer processo, documento ou informação que sejam pertinentes às suas atribuições,

sob pena de responsabilidade administrativa, salvo quando tiverem caráter sigiloso, a critério do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III – DA PROCURADORIA JURÍDICA LEGISLATIVA

Art. 19. A Procuradoria Jurídica Legislativa é o órgão responsável pela assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal, e será ocupada por Procurador Jurídico Legislativo.

Art. 20. A Procuradoria Jurídica tem por objetivo a representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal e o assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica sob a responsabilidade do Poder Legislativo Municipal.

Art. 21. O Procurador Jurídico da Câmara Municipal de ICAPUI tem nível hierárquico e goza das mesmas prerrogativas e honras do cargo de Secretário Municipal.

SEÇÃO I - DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Art. 22. Vinculado à Procuradoria Jurídica Legislativa, o Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor – NAAC é responsável pela recepção das demandas dos cidadãos de ICAPUI, 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. 23. O setor de apoio e assistência ao consumidor é composto pelo Assessor jurídico Conciliador e por um Assistente.

Art. 24. Compete ao Assessor Jurídico Conciliador do Núcleo de Apoio e Assistência ao Consumidor – NAAC:

I - Estabelecer mecanismos de atuação em defesa dos munícipes, na realização de atendimentos às demandas relativas ao Direito ao Consumidor;

II - Coordenar os trabalhos do PROCON-ASSEMBLEIA nas dependências da Câmara Municipal de ICAPUI.

CAPÍTULO IV – OUVIDORIA GERAL

Art. 25. A Ouvidoria é o órgão responsável pela cooptação de matérias de assuntos da sociedade, para serem encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal, para apresentação de informação e soluções imediatas.

CAPÍTULO V – ASSESSORIA DE PLENÁRIO

Art. 26. O cargo em comissão de Assessor de Plenário, integrante da estrutura da Câmara Municipal, é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de ICAPUI.

§ 1º - Os cargos de Assessor de Plenário destinam-se ao assessoramento dos senhores vereadores durante a realização das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Itinerantes, e darão auxílio na execução da função do vereador, bem como da função legislativa desta Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI – DA DIRETORIA GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 27. A Diretoria Geral será composta pelo Diretor Geral e a ele compete coordenar, orientar, planejar e controlar as atividades relacionadas, dentre outras constantes no Anexo II.

Art. 28. A Diretoria Geral Administrativa é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando os Setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas de cada Setor.

Art. 29. Todos os Setores que compõem o Poder Legislativo do município de ICAPUI ficarão subordinados à Diretoria Geral, com exceção do Controle Interno que detém as peculiaridades do setor.

CAPÍTULO VII - DO GESTOR FISCAL DE CONTRATOS

Art. 30. O cargo de Gestor de Contratos da Câmara Municipal de Vereadores de ICAPUI/CE poderá ser exercido por qualquer servidor desta Câmara, seja

efetivo ou comissionado, excetuando-se os contratados prestadores de serviços.

TÍTULO III – DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 31. O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;

II - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art. 32. O quadro de cargos de provimento em comissão é composto de cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas e de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares da Câmara Municipal, constantes do Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal, atendidos os requisitos inerentes ao cargo a ser preenchido, sendo assegurado o percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) destes cargos aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Icapuí.

Art. 34. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento m comissão deverá receber:

I - todos os seus proventos de seu cargo efetivo acrescido do valor da representação do cargo em comissão.

Parágrafo Único – Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o caput deste artigo.

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo I, desta Lei, acompanhado de sua lotação numérica e remuneração.

CAPÍTULO III – DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. As Tabelas de Remuneração dos cargos em comissão são as constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 37. A revisão do vencimento inicial dos cargos em comissão levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira.

§ 1º. A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

§ 2º. A revisão salarial e dos proventos deverá ser feita anualmente, com o fito de complementar as perdas inflacionárias no ano anterior.

CAPÍTULO IV – DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 38. Ao servidor efetivo que assume cargo em comissão, cabe a aplicação das normas estabelecidas na Lei Municipal Nº 724/2017, que trata sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores da Câmara, e ainda o Estatuto do Servidor Público do município de Icapuí.

Art. 39. É vedado o desvio de função.

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. A nomenclatura dos cargos públicos, de provimentos efetivos e comissionados, bem como das funções administrativas, sobretudo, salários-base, vencimentos e gratificações estão dispostas nos anexos que acompanham a presente Lei.

Art. 41. Os cargos em comissão, bem como as funções administrativas, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 42. 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. 43. Cabe à Câmara Municipal de ICAPUI/CE manter o pleno funcionamento de todos os setores dispostos nessa Lei, dispensando, inclusive, matérias e equipamentos para a efetiva execução dos serviços.

Art. 44. São atribuições comuns a todos os níveis de direção e chefia:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção ou chefia hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
VI - 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;
VII - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VIII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
IX - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
X - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior e, decisórios em processos de sua competência;
XI - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
XII - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 45. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

a) Anexo I – Quadro Único: Dos cargos de provimento em comissão, com denominação do cargo, quantitativo e vencimentos;
b) Anexo II – Das Atribuições dos Cargos em Comissão; Quadro Único: Das Funções administrativas, com denominação da função, quantitativo necessário e gratificações;

Art. 46. Revogam-se as Leis municipais de Nº 700/2017, de 22 de junho de 2017; A Lei complementar Nº 060/2016, de 29 de junho de 2016; e a Resolução desta Câmara de nº 001/2016, de 17 de março de 2016, e todas as demais em contrário.
Art. 47. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUI - CE, EM 28 DE AGOSTO DE 2019.

RAIMUNDO LACERDA FILHO
Prefeito de Icapuí

LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

ANEXO – I

QUADRO - I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E VENCIMENTOS.

CARGOS	QTD	SALARIO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO	TOTAL
ASSESSOR DE PLENÁRIO	2	998,00	350,00	1.348,00	2.696,00
OUVIDOR GERAL	1	998,00	650,00	1.648,00	1.648,00
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	1	2.039,00	2.039,00	4.078,00	4.078,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	1	998,00	350,00	1.348,00	1.348,00
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	1	998,00	450,00	1.448,00	1.448,00
DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E SERVIÇOS	1	998,00	350,00	1.348,00	1.348,00
ASSESSOR JURÍDICO CONCILIADOR– PROCON	1	2.039,00	2.039,00	4.078,00	4.078,00

ASSISTENTE DE APOIO AO CONSUMIDOR	1	998,00	500,00	1.498,00	1.498,00
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	1	2.760,00	2.760,00	5.520,00	5.520,00
DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	1	1.100,00	1.800,00	2.900,00	2.900,00
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	1	998,00	350,00	1.348,00	1.348,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	1	998,00	350,00	1.348,00	1.348,00
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOURARIA	1	998,00	350,00	1.348,00	1.348,00
DIRETOR DO SETOR DE CONTABILIDADE	1	998,00	1.000,00	1.998,00	1.998,00
GESTOR FISCAL DE CONTRATOS	1	998,00	450,00	1.448,00	1.448,00
DIRETOR DE TRANSPORTE E COMBUSTIVEL	1	998,00	350,00	1.348,00	1.348,00
TOTAL	17				35.400,00

QUADRO - II

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS, QUANTITATIVO E GRATIFICAÇÕES.

FUNÇÃO (GRATIFICADA)	QTD	GRATIFICAÇÃO
PRESIDENTE/PREGOEIRO (CPL/CP)	1	1.200,00
SECRETÁRIO/MEMBRO – 1 (CPL/CP)	1	600,00
MEMBRO/MEMBRO – 2 (CPL/CP)	1	600,00
TOTAL		**2.400,00**
	TOTAL	**R$ 37.800,00**

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUI - CE, EM 28 DE AGOSTO DE 2019.

RAIMUNDO LACERDA FILHO
Prefeito de Icapuí

LEI COMPLEMENTAR Nº 083/2019, DE 28 DE AGOSTO DE 2019.

ANEXO – II

QUADRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES

ADMINISTRATIVAS

ASSESSOR DE PLENÁRIO	Prestar assistência à Mesa Diretora em todas as atividades realizadas no Plenário (Sessões Plenárias, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas, Reuniões, etc); Auxiliar nas atividades que envolvam a transmissão das sessões através dos meios de comunicação que o Legislativo se utiliza; Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas; Prestar assistência aos demais servidores da Secretaria da Câmara na realização de sessões. REQUISITO: ENSINO MÉDIO
OUVIDOR GERAL	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 a informação – LAI. REQUISITO: ENSINO MÉDIO
DIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO	A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é chefiar e dirigir as tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares, especialmente o seguinte: funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores; realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios; promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos equipamentos 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; promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores; exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo; executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades. REQUISITO: ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE PATRIMÔNI	Realizar atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; Cumprindo com as normas referentes a materiais e patrimônio; efetuar tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de

O	bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes, controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais, e avaliar os bens patrimoniais. REQUISITO: ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Organizar os registros funcionais dos servidores da Câmara Municipal, inclusive mantê-los atualizados, utilizando-se dos meios de informatização que o Legislativo deve prover; Controlar a assiduidade e frequência; Zelar pela aplicação do princípio da eficiência; Elaborar relatórios funcionais; Elaborar documentos oficiais que interessem ao Setor; Manter o sigilo quanto às informações particulares dos servidores; Planejar as estratégias e ações de recrutamento, alocação, remanejamento e capacitação para os servidores, e Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de servidores. REQUISITO: BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO, SUPERIOR TÉCNOLOGO EM RH OU EQUIVALENTE
DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E SERVIÇOS.	Checar e elaborar relatório de compras e serviços necessários, e encaminhar ao fornecedor e/ou prestador de serviços; Desenvolver mecanismos que facilitem o controle eficaz para o bom funcionamento do setor de compras, consequentemente, o bom funcionamentos dos demais setores da Câmara Municipal. Auxiliar na Realização dos processos licitatórios; Auxiliar na Realização das dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços; Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; Programar as compras e atestar os recebimentos, sendo o responsável liquidante tanto nas compras como nos atesto dos serviços; Desincumbir de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Legislativo; e desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno. Providenciar relatório ao Setor de compras da Câmara para a aquisição de materiais e bens; Receber, conferir, inspecionar, armazenar, controlar e fornecer materiais, mediante documentação necessária; Registrar a entrada e saída de materiais de consumo, mediante requisição autorizativa; Manter níveis de estoque adequados às necessidades da Câmara Municipal, providenciando a aquisição dos itens com baixo nível de estoque, informando a necessidade de abertura de processo de compra; Elaborar relatórios, índices e mapas referentes a materiais estocados e nível de consumo por departamentos e bancadas; Apurar anualmente estoque físico de

	materiais, confrontando entradas e saídas com o saldo existente; Coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; Tudo conforme normas estabelecidas pelo Tesouro Nacional e demais normas vigentes. Checar e elaborar relatório de compras e serviços necessários, e encaminhar ao fornecedor e/ou prestador de serviços; Desenvolver mecanismos que facilitem o controle eficaz para o bom funcionamento do setor de compras, consequentemente, o bom funcionamentos dos demais setores da Câmara Municipal. Auxiliar na Realização dos processos licitatórios; Auxiliar na Realização das dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; Emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços; Receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas. REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
ASSESSOR JURÍDICO CONCILIADOR– PROCON	Coordenar os trabalhos do PROCON nas dependências da Câmara, conforme disposições acordadas entre Câmara Municipal e a Assembleia Legislativa do Ceará; Realizar o atendimento e o recebimento de reclamações de denúncias de infrações à legislação de proteção ao consumidor; Realizar audiências de conciliação entre as partes envolvidas, conforme os procedimentos previstos na Resolução 464, de 13 de dezembro de 2001, da Assembleia Legislativa do Ceará; Orientar os consumidores em relação Às reclamações classificadas como Fundamentadas Não Atendidas com o intento de se interpor as medidas judiciais necessárias para assegurar o direito dos consumidores lesados; Elaborar relatórios mensais e encaminha-los à Assembleia Legislativa do Ceará, contendo: número de reclamações abertas, número de audiências de conciliação realizadas, número de acordos firmados, e, número de audiências sem acordos firmados; Encaminhar aos órgãos públicos ou conveniados com o setor público a prestação gratuita de serviços- profissionais em assuntos pertinentes às relações de consumo; Encaminhar às concessionárias de serviços públicos pedidos de manutenção da prestação dos serviços até a realização da audiência de conciliação, com fulcro no Art. 22 do Código de Defesa do Consumidor. REQUISITO: Bacharel em Direito, inscrito na OAB

ASSISTENTE DE APOIO AO CONSUMIDOR	Orientaros (as) cidadãos (ãs) interessados(as) e realizar os encaminhamentos necessários para viabilizar composições amigáveis através de reclamações perante ao Assessor Jurídico Conciliador do Procon da Câmara; Auxiliar o Assessor Jurídico Conciliador na confecção de documentos e expedientes necessários ao funcionamento do setor; Realizar serviços externos de correspondências oficiais, como entrega de notificações e visitas aos estabelecimentos; Exercer outras atribuições correlatas. REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Icapuí é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Parlamento Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, com as seguintes atribuições específicas: representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Icapuí, em defesa de seus interesses institucionais, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e nos processos judiciais e administrativos em que for autor, réu ou terceiro interveniente, patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que forem apontadas como autoridades coatoras os dirigentes ou servidores do órgão; exercer as funções de consultoria jurídica da Presidência e da Mesa Diretora; exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria, exarando pareceres quando solicitados, com auxílio de assessoria jurídica, e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitado pela Presidência; observar o cumprimento dos prazos regimentais no processo legislativo; executar de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria. Assistir o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração. REQUISITO: Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	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. REQUISITO: 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.
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Auxiliar os Assessores de Plenário e a Mesa Diretora da Câmara Municipal; Atender aos públicos internos e externos; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Efetuar o gerenciamento dos documentos a serem publicados, bem como os atos administrativos da Câmara Municipal. REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Auxiliar o Diretor geral da Casa Legislativa; Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Executar outras atividades a critério do superior imediato. REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DE FINANÇAS E TESOURARIA	Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal; Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; - Promover o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores, Vereadores e Comissionados da Câmara Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente da Câmara; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. REQUISITO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
DIRETOR DO SETOR DE CONTABILIDADE	Assessorar o Presidente e demais Edis desse Legislativo em todas as questões internas que lhe competir; Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade e finanças; Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Câmara Municipal; Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal, baseada nas determinações e expectativas da Mesa Diretora; Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas. Determinar a organização de toda a documentação comprobatória de receitas e despesas dessa Casa Legislativa; Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas pela Prefeitura Municipal; Efetuar a prestação de contas e informações a mesa Diretora, quando solicitado, em relação à contabilidade, orçamento, finanças da Câmara Municipal na qualidade de responsável técnico; – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. REQUISITO: BACHAREL EM CIENCIAS CONTABEIS, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E/OU AFINS, E/OU NIVEL SUPERIOR, DESDE QUE COMPROVE ALGUMA EXPERIÊNCIA NA ÁREA, DE NO

	MÍNIMO 01 (UM) ANO.
GESTOR FISCAL DE CONTRATOS	Exercer as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas na portaria que o designou, bem como as seguintes atribuições: Promover a juntada, no procedimento administrativo, de todos os documentos contratuais recebidos; Elaborar Plano de Ação em conjunto com o contratado; Manter arquivo com dados atualizados do representante da contratada, contendo documentos pertinentes à sua qualificação, ao desempenho de suas atribuições e a forma de contato; Registrar os ajustes acordados com o representante da contratada, colhendo sua assinatura e promovendo a sua juntada aos autos; Comunicar à Administração sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades; Manter controle dos nomes dos servidores designados formalmente pelo ordenador de despesas como responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; Comunicar à contratada, mediante correspondência com aviso de recebimento, cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados; Comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras; Oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes; Comunicar à Administração, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo de até 60 (sessenta) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, de até 90 (noventa) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Convite e Pregão; e de até 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta; Comunicar à Administração, mediante provocação do requisitante, a necessidade de

	se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual; Remeter o registro próprio do contrato à autoridade competente ao término de cada exercício financeiro, ou por ocasião do encerramento do contrato – o que ocorrer primeiro, para apensamento aos autos respectivos. REQUISITO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
DIRETOR DE TRANSPORTE E COMBUSTÍVEL.	Autorizar o abastecimento dos veículos próprios da Câmara Municipal de Icapuí; Elaborar os mapas de abastecimento e itinerário dos veículos diários e mensais; Acompanhar a troca de peças dos veículos e comunicar a chefia imediata quando da ocorrência de problemas nos veículos. Zelar pela correta utilização dos veículos, além de acompanhar o atendimento as normas de segurança dos passageiros. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. REQUISITO: ENSINO MÉDIO

FUNÇÕES LEGISLATIVAS GRATIFICADAS	
PRESIDENTE/PREGOEIRO (CPL)	Obedecer e praticar as atividades dispostas na Lei Federal nº. 8.666/1993, bem como do Decreto Federal nº. 10.520/2002, leis outras complementares, e princípios que regem a administração pública.
SECRETÁRIO/MEMBRO-1 (CPL)	Auxiliar o Presidente/Pregoeira na realização dos procedimentos licitatórios, fazendo cumprir as disposições legais.
SUPLENTE/MEMBRO-2 (CPL)	Auxiliar o Presidente/Pregoeira na realização dos procedimentos licitatórios, fazendo cumprir as disposições legais.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICAPUI - CE, EM 28 DE AGOSTO DE 2019.

RAIMUNDO LACERDA FILHO
Prefeito de Icapuí