PROJETO DE LEI Nº DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Aquiraz e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, ESTADO DO CEARÁ.

APROVA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Aquiraz, define estrutura de autoridade caracterizando as suas subordinações e descreve as atribuições específicas de seus membros.

Art. 2º. São órgãos de atividades afins da Câmara Municipal de Aquiraz:

I - o Plenário;

II - a Mesa Diretora da Câmara;

III – as Comissões Técnicas.

Art. 3º. **O Plenário** é órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício no local, forma e quórum legais para deliberar.

§ 1º - O Plenário tem poder soberano para deliberar sobre matéria legislativa referente ao interesse do Município e suplementar a legislação federal e estadual no que couber.

§ 2º - As atribuições do Plenário são as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz e em leis suplementares que disponham sobre a matéria.

Art. 4º. A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal.

§ 1º - A direção administrativa da Câmara Municipal de Aquiraz é de competência de sua Mesa Diretora, cuja constituição, competências e atribuições são as definidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno.

§ 2º - O Presidente é o representante legal da Câmara Municipal de Aquiraz, ao que cabe superintender os seus serviços, exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e demais legislação aplicável.

§ 3º - O Presidente da Câmara é a mais alta autoridade da Mesa Diretora, dirigindo-a ao Plenário, em conformidade com as atribuições que lhe conferem este Regimento Interno.

§ 4º - Haverá um gabinete pra cada vereador, normatizado por regulamento próprio e administrado pela Mesa Diretora da Câmara.

§ 5º - As atribuições específicas da Mesa Diretora são as definidas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz.

Art. 5º. As Comissões Técnicas são órgãos de caráter permanente e/ou temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo, quando necessário.

TÍTULO II
DAS ATIVIDADES DE ASSISTÊNCIA E DE ASSESSORAMENTO

Art. 6º. Os membros e órgãos de assistência e assessoramento à Mesa Diretora, aos Vereadores e à Presidência terão como objetivos:

I - Cumprir e zelar pela observância das normas contidas no Regimento Interno e as vigentes na Câmara;

II - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e propor os ajustamentos necessários;

III - assistir e assessorar os Vereadores, Presidente e demais membros da Mesa Diretora em assuntos de sua competência;

IV - participar de reuniões das comissões, quando solicitado;

V - emitir despachos, instrumentalizar processos ou exarar parecer sobre o assunto submetido à sua apreciação ou decisão por determinação formal da Mesa Diretora;

VI - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Presidente da Mesa Diretora.

Art. 7º. A assistência e o assessoramento técnicos à Mesa Diretora, aos Vereadores e às Comissões Técnicas serão prestados pelos órgãos operacionais e demais assessorias.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º. A estrutura de direção, administração e assessoramento superior da Câmara Municipal de Aquiraz compreende:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICO-ADMNISTRATIVA:

a) Plenário

b) Mesa Diretora

c) Comissões Técnicas

II – ÓRGÃOS DE APOIO AOS SERVIÇOS POLÍTICO-ADMNISTRATIVOS

a) Gabinetes

b) Órgãos de Assessoramento Técnico à Presidência

c) Órgãos de Execução Instrumental de Natureza Administrativa e Legislativa

Parágrafo único. As competências e atribuições dos órgãos de deliberação político-administrativa, estabelecidos no art. 8º, inciso I, desta Lei, são as constantes no Regimento Interno da Câmara Municipal de Aquiraz.

Art. 9º. Os órgãos de apoio aos serviços político-administrativos têm a seguinte estrutura básica:

I – GABINETES

1.1. Da Presidência

1.2. Dos Vereadores

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

2.1. Direção Geral

2.2. Diretoria de Finanças

2.3. Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão

2.4. Diretoria de Comunicação

2.5. Controladoria Geral

2.6. Setor de Contratação

2.6.1. Apoio ao Setor de Contratação

2.7. Assessoria para Assuntos Comunitários

2.8. Procuradoria Geral

2.9. Assessoria Institucional

2.10. Ouvidoria Geral

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

3.1. Assessoria de Plenário

3.2. Coordenadoria de Suporte Legislativo e Assuntos Comunitários

3.3. Coordenadoria de Áudio e Som

IV – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

4.1. Coordenadoria Jurídica das Relações de Consumo

4.1.1. Assessoria de Defesa ao Cidadão

4.2. Assessoria Especial

4.3. Assessoria de Gestão

4.3.1. Assistência de Gestão

4.4. Assessoria Executiva

4.5. Assessoria de Segurança Patrimonial

4.6. Assessoria de Apoio Logístico

4.7. Coordenadoria Administrativa

4.7.1. Núcleo de Protocolo

4.7.2. Núcleo de Arquivo

4.7.3. Núcleo de Serviços Gerais

4.7.4. Núcleo de Manutenção Predial

4.7.5. Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicações

4.8. Coordenadoria de Gestão de Pessoas

4.8.1. Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal

4.9. Coordenadoria de Compras

4.10. Coordenadoria de Almoxarifado

4.11. Coordenadoria de Patrimônio

4.12. Coordenadoria de Departamento Legislativo

4.13. Coordenadoria de Transportes

4.14. Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

Art. 10. Os órgãos de direção político-administrativos são compostos pelo Plenário, Mesa Diretoria e Comissões Técnicas.

Art. 11. Os órgãos de assessoramento ao Plenário, à Mesa Diretora e às Comissões são compostos pela Assessoria de Plenário, Coordenadoria de Suporte Legislativo e Assuntos Comunitários e Coordenadoria de Áudio e Som.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE PLENÁRIO

Art. 12. À Assessoria de Plenário compete planejar, organizar, dirigir, elaborar projetos e controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Mesa Diretora e do Diretor Geral, de acordo com as diretrizes da Câmara, bem como prestar toda assistência à Presidência, aos Vereadores e ainda:

I - analisar, opinar e propor alternativas sobre questões pertinentes às atribuições legislativas da Presidência em assuntos de seu interesse;

II - estabelecer contatos com órgãos públicos visando o intercâmbio e a troca de informações entre as várias Casas Legislativas;

III - propor a realização de programas de atualização de assuntos de interesse da Presidência, bem como coordená-los;

IV - controlar os prazos de votação dos projetos;

V - coordenar e operar o painel eletrônico nas reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara;

VI - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. A Assessoria de Plenário é composta de 01 (um) Assessor de Plenário, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE SUPORTE LEGISLATIVO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 13. À Coordenadoria de Suporte Legislativo e Assuntos Comunitários, compete:

I - Prestar assessoramento de Suporte legislativo durante as sessões ordinárias e extraordinárias;

II - Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto aos vereadores;

III - Formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto aos vereadores;

IV - Comparecer às sessões quando convocado pelo Presidente;

VII - Assessorar as comissões permanentes ou provisórias;

IX - Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal;

X - Coordenar e assessorar as ações e assuntos atinentes ao relacionamento dos vereadores com os representantes da sociedade civil, bem como entidades religiosas;

XI - Prestar assistência aos vereadores em suas relações políticos administrativa com os munícipes, órgãos públicos e entidades públicas e privadas e associações de classes;

XII - Executar outras tarefas e atribuições correlatas e próprias da profissão.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Suporte Legislativo e Assuntos Comunitários deverá possuir, obrigatoriamente, diploma de nível superior em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo permitido o livre exercício da Advocacia.

SEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE ÁUDIO E SOM

Art. 14. À Coordenadoria Técnico de Áudio e Som compete as seguintes atribuições:

I - Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de CDs, fitas e outros;

II - realizar trabalhos de transmissão e captação de som, operando equipamentos de áudio, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;

III - promover adequação de som aos ambientes necessários;

IV - auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

V - cuidar do transporte, instalação e operar o som em eventos e audiências aos quais for solicitado;

VI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

VII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas;

VIII - executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

Parágrafo único. A Coordenadoria Técnica de Áudio e Som é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AOS GABINETES DOS VEREADORES

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15. Os órgãos de Assessoramento ao Gabinete dos Vereadores são compostos pela Chefia de Gabinete, Secretaria do Titular, Assessoria Legislativa e Assessoria Parlamentar.

SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 16. A Chefia de Gabinete dos Vereadores será exercida por 01 (um) Chefe de Gabinete, tendo como atribuições:

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;

III - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;

V - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;

VI - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

VII - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

IX - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

X - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;

XI - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete dos Vereadores deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DO TITULAR

Art. 17. A Secretaria do Titular do Gabinete dos Vereadores será exercida por 01 (um) Secretário Titular, tendo como atribuições:

I – Representar o Titular do cargo quando de suas ausências;

II – Desenvolver ações de relações institucionais interna e externa;

III – Recepcionar autoridades e o público em geral, junto ao gabinete do titular do cargo;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria do Titular deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 18. A Assessoria Legislativa será exercida pelos Assessores Legislativos, lotados junto ao Gabinete dos Vereadores, tendo como atribuições:

I - Assessorar o Vereador em assuntos que lhe forem designados;

II - Assistir ao Vereador na organização e no funcionamento do Gabinete;

III - Auxiliar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas;

IV - Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Vereador;

V - Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências do Vereador e do seu Gabinete;

VI - Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Vereador;

VII - Auxiliar o Vereador na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;

VIII - Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse do Gabinete;

IX - Assistir ao Vereador em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;

X - Realizar estudos e pesquisas de interesse do gabinete;

XI - Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Vereador;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Legislativa deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 19. A Assessoria Parlamentar será exercida pelos Assessores Parlamentares, lotados junto ao Gabinete dos Vereadores, tendo como atribuições:

I - Assessorar o Vereador e o Chefe de Gabinete na execução de atividades legislativas;

II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

V - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

VI - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;

VII - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

VIII - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Parágrafo único. A Assessoria Parlamentar deverá ser escolhida dentre profissionais de nível médio completo.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

Art. 20. A Presidência é assessorada pela Diretoria Geral, Diretoria de Finanças, Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão, Diretoria de Comunicação, Controladoria-Geral, Ouvidoria Geral, Setor de Contratação, Assessoria para Assuntos Comunitários.

SEÇÃO I
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 21. Compete à Diretoria-Geral da Câmara:

I - programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II - assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;

III - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;

IV - emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior;

V - emitir despachos decisórios em processos de sua competência;

VI - apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Mesa Executiva e a Presidência;

VII - propor medidas à Mesa Executiva que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;

VIII - promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;

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

X - superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;

XI - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;

despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;

XII - assessorar a Mesa Executiva nos atos e decisões de serviços da Câmara Municipal;

XIII - assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;

XIV - exercer inclusive com o apoio de assessorias e consultorias, o controle interno, nos termos das Instruções Normativas lançadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

XV – desempenhar outras funções correlatas ao cargo.

Parágrafo único. A Diretoria Geral é composta de 01 (um) Diretor Geral, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior completo.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 22. À Diretoria de Finanças, compete:

I - Desenvolver atividades inerentes ao recebimento, guarda, pagamento, movimentação, controle e registros dos valores financeiros e outros valores, organizando, coordenando, controlando e comandando as ações relativas às Finanças da Câmara Municipal;

II - assinar os cheques em geral, juntamente com o Presidente ou outro membro da Mesa Executiva autorizado;

Parágrafo único. A Diretoria de Finanças é composta de 01 (um) Diretor de Finanças e Orçamento, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 23. À Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão, compete:

I – Planejar, coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, visando a viabilização e gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão;

II – Planejar e coordenar a implementação de métodos e sistemas que visem a eficácia e a eficiência no desenvolvimento institucional dos órgãos da Câmara Municipal;

III – Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara Municipal de Aquiraz, as atividades normativas e executivas planejamento, orçamentária e de gestão;

IV - Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em especial na fase de empenho, liquidação e pagamento;

V – Propor correções e revisões no orçamento em execução, proceder a anulação de empenhos, caso necessário;

VI - Ordenar, por meio de delegação do Presidente, as despesas da Câmara Municipal, cabendo-lhe a gestão orçamentária e financeira dos Recursos do Poder Legislativo Municipal, sendo de sua responsabilidade a ordenança de despesa, a guarda e conservação dos documentos, podendo, ainda, assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento, juntamente com o servidor do movimento financeiro da Câmara Municipal;

VII – Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Parágrafo único. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Gestão é composta por 01 (um) Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão, que deverá ter, por obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 24. À Diretoria de Comunicação, compete:

I - Realização das tarefas de divulgação dos trabalhos legislativos, executando trabalho jornalístico de interesse para a Câmara, relacionados com as atividades e com os eventos que o trabalho Legislativo proporciona;

II - Supervisionar os trabalhos, acompanhar a agenda da Presidência da Câmara nas atividades administrativas e de representação, internas e externas, e participar de todas as reuniões da Câmara;

III - Auxiliar no levantamento de informações para elaboração de matéria para divulgação;

IV - Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;

V - Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

VI - Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

VII - Assessorar o Presidente e os demais membros da Câmara Municipal, nos assuntos relacionados a área de Imprensa e Relações Públicas com a sociedade organizada e com o público em geral;

VIII - Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas e os demais Vereadores em suas atividades legislativas;

IX - Apresentação de protocolos em eventos e solenidades e audiências públicas;

X - Agendar, realizar e proporcionar entrevistas aos Vereadores em quaisquer veículos de comunicação, auxiliando-os;

XI - Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

XII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente;

XIII - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal;

XIV - Assessorar o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo;

XV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Parágrafo único. A Diretoria de Comunicação é composta por 01 (um) Diretor de Comunicação, que deverá ter, por obrigatoriamente, diploma de nível médio completo

SEÇÃO V
DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 25. À Controladoria Geral, compete:

I – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõe a estrutura do Poder Legislativo;

II – apoiar o Controle Externo;

III – representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

IV – acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;

V – assessorar a Presidência da Câmara Municipal;

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

VII – acompanhar os limites constitucionais e legais;

VIII – avaliar a observância das normas e das regras estabelecidas pela legislação pertinente;

IX – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;

X – revisar e emitir parecer a cerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;

XI – 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;

XII – monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;

XIII – zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XIV – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Controlador-Geral deverá ser escolhido dentre profissionais de nível superior completo em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade, sendo vedada a nomeação de servidor que:

a) Servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesa, gestor ou responsável por bens ou dinheiro público, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas;

b) 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.

c) Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins até 3º (terceiro) grau, do presidente da câmara, do vice-presidente e dos demais vereadores.

SEÇÃO VI
DO SETOR DE CONTRATAÇÃO

Art. 26. Ao Setor de Contratação competem as atribuições definidas através da Lei Municipal Nº 1.705, de 30 de novembro de 2023.

§ 1º - O Setor de Contratação é composto de 01 (um) Agente de Contratação e 02 (dois) membros da Equipe de Apoio.

§ 2º - O Agente de Contratação e os Membros da Equipe de Apoio deverão possuir, no mínimo, nível médio completo.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL

Art. 27. À Assessoria Institucional, subordinada diretamente ao Presidente, compete o assessoramento institucional à Mesa Diretora e Vereadores e, ainda:

I - Promover estudos técnicos entre parlamentares e assessorias;

II - desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo e as manifestações político-parlamentares;

III - propor atualização, adequação e acompanhamento da aplicação da Lei Orgânica do Município, do Regimento Interno da Câmara Municipal, leis da estrutura administrativa da Câmara e outras;

IV - prestar assessoramento e suporte técnico na realização das audiências públicas, de seminários legislativos e de fóruns técnicos;

V - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. A Assessoria Institucional é composta de 02 (dois) Assessores Institucionais, que deverão ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio.

SEÇÃO VIII
DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 28. Compete à Assessoria para Assuntos Comunitários, órgão diretamente ligado à Presidência:

I - Criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;

II - desenvolver projetos de pesquisas para o mapeamento das demandas sociais do Município; promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;

III - criar programas de cunho educativo com o fim de informar a população sobre as funções da Câmara relativas à defesa da cidadania e incentivar a participação popular;

IV - prestar atendimento social, quando necessário, aos servidores da Câmara.

Parágrafo único. A Assessoria para Assuntos Comunitários é composta de 02 (dois) Assessores, que deverão ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO IX
DA PROCURADORIA GERAL

Art. 29. À Procuradoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo, órgão vinculado à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Aquiraz, compete:

I - Representar Judicial e Extrajudicialmente o Poder Legislativo, em defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;

II - Representar a Câmara junto ao contencioso Administrativo Tributário e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

III - O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário de qualquer medida judicial, quando solicitada;

IV - A proposição de edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

V - A elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Câmara Municipal;

VI - O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;

VII - A proposição à Câmara Municipal de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

VIII - O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;

IX - O desempenho de outras atividades correlatas.

X - Elaborar pareceres sobre os procedimentos licitatórios de aquisição de bens e serviços;

XI - Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos.

§ 1º. O Procurador Geral deverá ser habilitado em curso de nível superior de Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º. . O Pronunciamento do Procurador Geral nos processos submetidos a seu exame e Parecer esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo dele só podendo discordar o Chefe do Poder Legislativo.

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL DE NATUREZA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA
SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. As atividades operacionais e administrativas da Câmara Municipal serão realizadas sob a direção, orientação, coordenação e fiscalização da Diretoria Geral.

Art. 31. As competências da Diretoria Geral são as definidas no art. 21, deste Diploma Legal.

SEÇÃO II
DA COORDENADORIA JURÍDICA DAS RELAÇÕES DE CONSUMO

Art. 32. À Coordenadoria Jurídica das Relações de Consumo, como órgão do Poder Legislativo Municipal, cabe a defesa dos interesses e direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos dos consumidores, na forma do inciso III, arts. 82 e 91, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, além de:

I - prestar assistência jurídica à Coordenadoria de Defesa e Proteção ao Consumidor, velando pela compatibilidade entre a legislação em vigor e as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria Municipal;

II - elaborar minutas, contratos, convênios e demais documentos de interesse da Coordenadoria de Defesa e Proteção ao Consumidor;

III - emitir pareceres/relatórios nos processos administrativos, observando as regras fixadas no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;

IV - prestar assistência jurídica à Coordenadoria de Defesa e Proteção ao Consumidor, emitindo pareceres conclusivos, no processo administrativo, como instância de julgamento, observadas as regras fixadas pelo Decreto nº 2.181/97, de 20 de março de 1997;

V - instaurar procedimento administrativo em face de qualquer notícia de lesão ou ameaça de lesão a direito do consumidor;

VI - Promover reuniões de conciliação entre consumidor e fornecedor;

VII - instruir de forma técnica e legal todos os atos da Coordenadoria de Defesa e Proteção ao Consumidor;

VIII - analisar fatos e fundamentos e elementos documentais do procedimento administrativo;

IX - expedir notificação ao fornecedor e consumidor;

X - tomar a termo acordo entre consumidor e fornecedor em audiência conciliatória;

XI - promover junto à Polícia Judiciária, a instauração de inquérito policial para apreciação de delito contra os consumidores nos termos da Lei;

XII - acompanhar as reclamações enviadas à Câmara Municipal de Aquiraz;

XIII - presidir a realização de audiências de conciliação segundo o rito previsto, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica de Defesa e Proteção das Relações de Consumo é composta de 01 (um) Assessor Jurídico de Defesa e Proteção das Relações de Consumo, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível superior em Direito e Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA ASSESSORIA DE DEFESA AO CIDADÃO

Art. 33. À Assessoria de Defesa ao Cidadão, no âmbito do Poder Legislativo, compete:

I – Propor, planejar, elabora e coordenar a política de proteção e defesa dos direitos e interesses dos consumidores;

II – Providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos à Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor tenham pronta e eficaz solução;

III – Firmar convênio ou acordos de cooperação com anuência do Presidente da Câmara;

IV – Estimular, incentivar e orientar a criação e organizações de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes;

V – Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente à Assistência Judiciária ou ao Ministério Público;

VI – Apresentar ao Presidente da Câmara relatório trimestral e anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor;

VII – Zelar para que seja sempre mantida compatibilizações entre as atividades e funções da Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor com as exigências legais de proteção ao consumidor;

VIII – Atuar junto ao Sistema Municipal de Ensino, visando incluir o tema "Educação para o Consumo" nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX – Estudar permanentemente o fluxo das atividades da Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados;

X – Baixar atos e normas administrativas visando o bom andamento da Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumido, bem como aquelas necessárias à defesa do consumidor, sempre com anuência do Presidente da Câmara;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. A Assessoria de Defesa ao Cidadão é composta por 02 (dois) Assessores de Defesa ao Cidadão que deverá ter obrigatoriamente diploma de nível médio.

SEÇÃO III
DA OUVIDORIA GERAL

Art. 34. São atribuições da Ouvidoria Geral da Câmara:

I – Funcionar, em cráter principal, como elo de comunicação entre a Câmara Municipal e a população em geral, para fins de dar atenção institucional às demandas;

II - Receber denúncias de atos de improbidade administrativa ou quaisquer outras irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes do Poder Público Municipal e encaminhá-las à Presidência se o ato envolver agente político e à Direção Geral se relacionados a servidores;

III - Comunicar à Mesa Diretiva condutas de agentes políticos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública;

IV - Contribuir com a garantia dos direitos individuais e coletivos dos munícipes e com a formulação de propostas ouvidas da população que aperfeiçoem o atendimento no âmbito municipal;

V - Solicitar à Mesa Diretora sejam requisitadas junto à unidade e/ou repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos;

VI - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, sendo vedado torná-las públicas, importando em infração administrativa o descumprimento do sigilo, por parte do responsável pela ouvidoria;

VII - Apresentar, mensalmente, à Mesa Diretiva, relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria;

VIII - Tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal, e encaminhá-las à Presidência da Casa.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral é composta de 01 (um) Ouvidor Geral, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 35. A Assessoria Especial tem como sua exclusiva competência:

I - assistir ao Diretor Geral no desempenho de suas atribuições, por intermédio da divulgação de seus atos, relativamente aos temas que lhe forem determinados;

II - acompanhar o Diretor Geral quando da articulação com seu Gabinete Pessoal, na preparação de material e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades;

III - divulgar os atos da Diretoria Geral, por determinação deste, em todas as comunicações dirigidas à sociedade e à imprensa;

IV - executar outras tarefas afins.

Parágrafo único. A Assessoria Especial da Presidência é composta de 05 (cinco) Assessores Especiais, que deverão ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA DE GESTÃO

Art. 36. Compete à Assessoria de Gestão, sob a coordenação da Diretoria Geral da Câmara, as seguintes atribuições:

I - exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Diretoria Geral;

II - auxiliar a Diretoria Geral no desempenho de suas atividades;

III - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;

IV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

V - propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

VI - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e

VII - exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Parágrafo único. A Assessoria de Gestão é composta de 01 (um) Assessor de Gestão, que deverá ter, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Art. 37. Compete à Assessoria Executiva, sob a coordenação da Diretoria Geral da Câmara, as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Presidente e os demais vereadores responsabilizando-se pelo desempenho eficiente, eficaz e efetivo dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II – Auxiliar o Presidente e os demais vereadores nas atividades técnicas e estratégicas;

III – Assistir ao Presidente e os demais vereadores no que concerne à pesquisa e emissão de pareceres técnicos afins;

IV – Pronunciar-se de forma especializada sobre assuntos colocados à sua apreciação;

V – Prestar esclarecimentos técnicos que possam nortear decisões superiores;

VI – Controlar a qualidade dos serviços prestados pela Unidade na qual exerce suas atividades, através de relatórios estatísticos ou pesquisa de avaliação junto aos usuários;

VII – Desenvolver outras atividades determinadas pelo seu superior hierárquico, de acordo com as especificidades de sua área de atuação;

VIII – Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Câmara Municipal e as orientações do superior hierárquico;

IX – Manter-se informado acerca das decisões e normativos do Tribunal de Contas do Ceará - TCE, relativos às diretrizes, objetivos estratégicos, projetos e iniciativas, indicadores, metas nacionais e institucionais, buscando harmonizá-las na gestão do acervo processual do gabinete;

X – Assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho, visando à melhoria na prestação jurisdicional

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 38. Compete à Assessoria de segurança Patrimonial, sob a coordenação da Diretoria Geral da Câmara, as seguintes atribuições:

I - Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas.

II - Supervisionar a manutenção da ordem interna em todas as áreas desta casa, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade.

III - Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança (vigilância ostensiva).

IV - Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço.

V - Inspecionar o serviço de vigilância em outras unidades, conforme cronograma anual, visando contribuir para melhorar a qualidade desses serviços.

VI - Preparar treinamentos para a equipe, conforme manual de vigilantes e de primeiros socorros, visando aprimorar sua capacitação técnica.

VII - Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados com segurança.

VIII - Participar na elaboração do planejamento da segurança físico-patrimonial da Câmara Municipal.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 39. São atribuições da Coordenadoria Administrativa, órgão diretamente vinculado à Diretoria Geral da Câmara:

I – Dirigir, coordenar, controlar e orientar o gerenciamento das atividades de natureza administrativa, especialmente nas áreas de informática, protocolo, transporte oficial, sonorização, recepção, telefonia, reprografia;

II – dirigir, orientar e controlar a coordenação e a supervisão das atividades de suas Divisões programáticas diretamente subordinadas;

III – controlar a correta utilização, guarda e conservação dos bens patrimoniais do Poder Legislativo;

IV - o apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à sua área de competência, ao Secretário Geral, ao Presidente, à Mesa da Câmara e aos Vereadores; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO I
NÚCLEO DE PROTOCOLO

Art. 40. Compete ao Núcleo de protocolo, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, as atribuições de execução das atividades relativas a:

I - recebimento, protocolo, organização, encaminhamento e entrega de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal;

II - acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados;

III - outras atividades relacionadas a protocolo de acordo com o processo legislativo desenvolvido e as determinações superiores;

V – exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único. O Núcleo de Protocolo é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO II
NÚCLEO DE ARQUIVO

Art. 41. Compete ao Núcleo de Arquivo, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, as atribuições de execução das atividades relativas a:

I - organização e guarda de toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal;

II - acompanhamento, controle e registro de dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos arquivados;

III - atualização, catalogação, guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral;

IV - outras atividades relacionadas ao arquivo de acordo com o processo legislativo desenvolvido e as determinações superiores;

V – exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único. O Núcleo de Protocolo e Arquivo é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO III
DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 42. Compete ao Núcleo de Serviços Gerais, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - Coordenar os serviços de reprografia, emitindo mensalmente relatório das cópias fornecidas;

II - zelar pela limpeza e vigilância do prédio da Câmara;

III - Promover a manutenção de móveis, equipamentos e outros, necessária ao perfeito funcionamento das dependências da Câmara;

IV - Coordenar os serviços de copa, visando o atendimento às atividades administrativa e legislativa;

V - Coordenar as atividades de recepção e telefonia;

VI - Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com os serviços gerais, limpeza e arrumação das dependências e instalações, a fim de mantê-los em condições de asseio requeridas;

VII - Executar todos os serviços de apoio à Câmara Municipal, nas áreas de telefonia, recepção e limpeza;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Serviços Gerais é composto de 01 (um) Gerente, que deverá possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO III
DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 43. Ao Núcleo de Manutenção Predial, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - elaborar os planos de manutenção predial preventiva a ser realizada nas unidades;

II - controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção predial preventiva;

III - orientar as diversas unidades sobre a realização das intervenções necessárias à manutenção das condições adequadas das edificações;

IV - gerenciar os contratos terceirizados de manutenção de instalações de manutenção predial;

V - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atividade.

Parágrafo único. O Núcleo de Manutenção Predial é composto de 01 (um) Gerente, que deverá possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SUBSEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES

Art. 44. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicações compete:

I - Supervisionar o uso dos equipamentos de informática da Câmara;
II - Controlar a segurança da rede de tecnologia da informação da Câmara Municipal;

III - Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicações da Câmara Municipal;

IV - Administrar os serviços da manutenção, conservação, racionalização do uso de hardware e de software da Câmara Municipal, bem como na área de Telecomunicações;

V – Atender às demandas decorrentes do uso das ferramentas de Tecnologia da Informação e Telecomunicações pelos usuários inteiros da Câmara Municipal de Aquiraz;

VI – Proceder à supervisão do fornecimento e uso da internet por parte dos usuários da Câmara Municipal;

VII - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicações é composto de 01 (um) Gerente, que deverá possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO VII
DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 45. À Coordenadoria de Gestão de Pessoas, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

I - Proceder à identificação do quantitativo de pessoal imprescindível às diferentes Unidades da Câmara Municipal, verificando as possibilidades de modificação, conforme necessidades presentes e futuras, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

II - promover a integração com as várias Unidades da Câmara Municipal, visando o intercâmbio de informações para complementar conhecimento, observação e conclusão das estratégias e políticas de pessoal;

III - organizar as atividades da Coordenação, distribuindo-as pelos Núcleos competentes e estabelecendo os procedimentos específicos a cada uma das normas a serem seguidas, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;

IV - controlar o desenvolvimento de programas dos diferentes Núcleos, orientando seus executores, além de sugerir estudo, pesquisa, reciclagem ou treinamento requerido, visando o melhor desempenho dos servidores e a avaliação dos resultados do trabalho;

V - elaborar planos e/ou programas de desenvolvimento, atualização e reciclagem para os servidores da Câmara;

VI - estabelecer normas para execução, acompanhamento e avaliação dos Programas de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, no âmbito da Câmara Municipal;

VII - adotar medidas relacionadas com provimento, vacância, acumulação de cargos e movimentação dos servidores, bem como a elaboração de contratos, atos e portarias, referente a direitos e vantagens dos servidores;

VIII - elaborar planos e estabelecer programas de benefícios para servidores, bem como propor e coordenar medidas que visem assegurar higiene e segurança no trabalho;

IX - coordenar e confeccionar folhas de pagamento e guias de obrigações sociais;

X - orientar e encaminhar pessoas ao setor competente quando de Licença de Tratamento de Saúde e Aposentadoria;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Coordenador de Gestão de Pessoas deverá ser habilitado em curso de nível superior completo.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DO NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DE REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

Art. 46. Compete ao Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal, órgão vinculado diretamente à Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I - dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;

II - coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;

III - orientar os servidores quanto a sua vida funcional, deveres e obrigações;

IV - auxiliar na elaboração da folha de pagamento dos servidores;

V - acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação, remoção, requisição e cessão de servidores;

IX – exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. O Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal é composto de 01 (um) Gerente, que deverá, possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio.

SEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE COMPRAS

Art. 47. À Coordenadoria de Compras, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;

II - desenvolver todos os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o ao Setor de Contratação;

III - controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;

IV - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único. O Coordenador de Compras deverá ser escolhido dentre profissionais com ensino médio completo.

SEÇÃO IX
DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 48. À Coordenadoria de Almoxarifado, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

I - Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do Almoxarifado da Câmara Municipal;

II - Supervisionar e instruir servidores para atendimento de procedimentos operacionais;

III - Acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores, objetivando maior entendimento do processo;

IV - Análise de documentação e material dos produtos entregues;

V - Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;

VI - Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais;

VII - Elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado;

VIII - Avaliar constantemente os pedidos, com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área;

IX - Prover ferramentas de desenvolvimento;

Parágrafo único. O Coordenador de Almoxarifado deverá ser escolhido dentre profissionais de nível médio.

SEÇÃO X
DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 49. À Coordenadoria de Almoxarifado, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

I - Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;

II - Providenciar a contratação e renovação dos seguros de vida e de bens da Câmara;

III - Proceder ao recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua redistribuição, recuperação ou alienação;

IV - Tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

V - Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;

VI - supervisionar a conservação e manutenção dos bens móveis da Câmara;

VII - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Coordenador de Patrimônio deverá ser escolhido dentre profissionais de nível médio.

SEÇÃO XI
DA COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 50. À Coordenadoria de Secretaria, órgão vinculado diretamente à Diretoria Geral, compete:

I - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos do departamento de suporte legislativo;

II - Planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades de apoio ao processo legislativo, comissões e sessões plenárias;

III - Elaborar, sob a orientação da Mesa Diretora ou do Presidente, a pauta da ordem do dia, o expediente e a agenda mensal de atividades plenárias;

IV - Prestar assessoramento de natureza técnica-legislativa à Mesa Diretora, na condução dos trabalhos legislativos, e, em especial, ao Presidente na direção das reuniões de Plenário;

V - Coordenar o encaminhamento ao Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos municipais, dos projetos de lei e demais proposições aprovadas, verificando prazos, protocolo e demais procedimentos;

VI - Supervisionar as atividades de elaboração das atas das sessões plenárias, solenes, itinerantes e comissões, bem como das correspondências oficiais da Câmara Municipal;

VII - Supervisionar a elaboração de requerimentos, indicações e moções e das atas das reuniões plenárias, das audiências públicas e das comissões;

VIII - Receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;

IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

X - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Paragrafo único. O Coordenador de Departamento Legislativo deverá ser habilitado em Curso de Nível Superior Completo.

SEÇÃO XII
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES

Art. 51. A Coordenadoria de Transportes, órgão vinculado à Diretoria Geral, compete:

I - Supervisionar a guarda, o abastecimento, a lubrificação e recuperação dos veículos da Câmara;

II - Controlar a escala de veículos a serviço da Câmara, bem como proceder à sua inspeção periódica, adotando as providências que garantam perfeitas condições de trabalho e segurança;

III - Vistoriar as condições de segurança e manutenção dos veículos, observando cumprimento de exigências técnicas e legais e providenciando as medidas necessárias;

IV - Administrar os serviços da manutenção, conservação, lubrificação, abastecimento e ferramentaria dos transportes da Câmara, observando as exigências técnicas e legais;

V - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Transportes é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo.

SEÇÃO XIII
DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

Art. 52. A Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural, órgão vinculado à Diretoria Geral, compete:

I - Supervisionar a seleção, guarda, recuperação, catalogação e preservação do acervo legislativo de natureza material e imaterial que carregam referências de identidade, ações e memória da sociedade aquirazense;

II – Gerenciar através de curadoria, o Memorial da Câmara Municipal;

III – Planejar a programação do Memorial da Câmara Municipal, decidi quais exposições externas ou internas serão exibidas;

IV - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Patrimônio Histórico e Cultural é composta de 01 (um) Coordenador, que deverá possuir, obrigatoriamente, diploma de nível médio completo

CAPÍTULO VI
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 53. A ação administrativa em todos os níveis da estrutura orgânica da Câmara de Vereadores obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais ordenamentos constantes na Constituição Federal, Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 54. A ação administrativa e legislativa auxiliar será objeto de coordenação funcional sistemática a cargo da Diretoria Geral, objetivando o necessário entrosamento entre órgãos e servidores na execução dos serviços, planos, programas e projetos da Câmara Municipal evitando paralelismo de ação e de fins, desvios de função, dispersão de tarefas e de recursos e propiciando soluções eficientes, eficazes e efetivas.

Art. 55. É de responsabilidade das assessorias e chefias de todos os níveis hierárquicos dos setores da Câmara Municipal de Vereadores zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos da Câmara, nas suas diversas formas assegurando sua aplicação regular de forma parcimoniosa e documentada.

Art. 56. Os serviços da Câmara de Vereadores submeter-se-ão a um processo contínuo e permanente de modernização, através da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação com a sociedade.

Art. 57. Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade a suas ações, o processo de tomada de decisão, em todos os níveis da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, considerará também:

I - a compatibilidade entre a ação e os objetivos do Poder Legislativo Municipal;

II - a relação custo/benefício;

III - o grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;

IV - a disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação;

V - as informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 58. Os diretores e demais chefias da Câmara, com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo:

I - a verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;

II - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos;

III - a retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;

IV - o exame dos resultados do programa de trabalho e o grau de satisfação dos objetivos almejados;

V - o confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;

VI - o exame e correção de pontos de estrangulamento na execução de programas de trabalho;

VII - o exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fim de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara de Vereadores;

VIII - a criação de condição para o alcance e eficácia do controle interno e externo;

IX - outras medidas de racionalização e controle adotadas pela chefias dos respectivos órgãos ou setores.

CAPÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 59. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados em lei específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 60. A nomenclatura, simbologia e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 61. A remuneração dos cargos de provimento em comissão, são os constantes do Anexo II, desta Lei.

Art. 62. A estimativa de Impacto Financeiro da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Aquiraz é a constante do Anexo III, desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis ou resoluções anteriores, não previstos pelo Anexo I a que se refere o caput deste artigo.

Art. 63. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 64. Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável à implantação efetiva da estrutura funcional definida nesse Diploma Legal.

Art. 65. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Art. 66. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 67. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 1.521, de 02 de fevereiro de 2023 e 1.714, de 23 de janeira de 2024.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Aquiraz, em 21 de fevereiro de 2024.

Jair José da Silva **Presidente**	**Carlos Cesar Gomes** **1º Vice-Presidente**
Luiz Fernando Moreira Câmara **2º Vice-Presidente**	**Neide Queiroz de Freitas** **1ª Secretária**
João Paulo Silva Dantas **2º Secretário**	**Francisco Carlos de Freitas Cavalcante** **3º Secretário**

ANEXO I A QUE SE REFERE O ART. 60 DO PROJETO DE LEI Nº ____, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. GABINETES DA MESA DIRETORA

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	DNS-3	1
Secretário do Titular	DNS-4	1
Assessor Parlamentar	DNS-5	4
Assessor Legislativo	DNS-6	4
Sub-Total	--	**10**
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	DNS-3	1
Secretário do Titular	DNS-4	1
Assessor Parlamentar	DNS-5	4
Assessor Legislativo	DNS-6	2
Sub-Total	--	**8**
GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Chefe de Gabinete	DNS-3	1
Secretário do Titular	DNS-4	1
Assessor Parlamentar	DNS-5	4
Assessor Legislativo	DNS-6	2
Sub-Total	--	**8**

GABINETE DO 1º SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DNS-3	1
Secretário do Titular	DNS-4	1
Assessor Parlamentar	DNS-5	4
Assessor Legislativo	DNS-6	2
Sub-Total	--	**8**
GABINETE DO 2º SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DNS-3	1
Secretário do Titular	DNS-4	1
Assessor Parlamentar	DNS-5	4
Assessor Legislativo	DNS-6	2
Sub-Total	--	**8**
GABINETE DO 3º SECRETÁRIO		
Chefe de Gabinete	DNS-3	1
Secretário do Titular	DNS-4	1
Assessor Parlamentar	DNS-5	4
Assessor Legislativo	DNS-6	2
Sub-Total	--	**8**
TOTAL	--	**50**

2. GABINETES DOS VEREADORES

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Chefe de Gabinete	DNS-3	9
Secretário do Titular	DNS-4	9
Assessor Parlamentar	DNS-5	27
Assessor Legislativo	DNS-6	18
TOTAL	**--**	**63**

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Assessor de Plenário	DNS-3	1
Coordenador de Suporte Legislativo e Assuntos Comunitários	DNS-4	1
Coordenador de Áudio e Som	DNS-7	1
TOTAL	**--**	**3**

4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Diretor Geral	DNS-1	1
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão	DNS-1	1
Diretor de Finanças	DNS-2	1
Diretor de Comunicação	DNS-2	1

Agente de Contratação	DNS-2	1
Procurador Geral	DNS-3	1
Assessor Institucional	DNS-7	2
Assessor para Assuntos Comunitários	DNS-7	2
Controlador Geral	DNS-3	1
Membro da Equipe de Apoio	DAS-3	2
Ouvidor Geral	DAS-1	1
TOTAL	**--**	**14**

5. DIRETORIA GERAL

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QTDE
Assessor Especial	DNS-6	6
Assessor de Defesa ao Cidadão	DNS-7	2
Assessor de Gestão	DNS-7	10
Coordenador Jurídico das Relações de Consumo	DNS-4	1
Coordenador Administrativo	DAS-1	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-1	1
Coordenador de Compras	DAS-1	1
Coordenador de Almoxarifado	DAS-1	1
Coordenador de Patrimônio	DAS-1	1
Coordenador de Departamento Legislativo	DNS-4	1
Coordenador de Transportes	DAS-1	1
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	DAS-1	1

Assessor de Segurança Patrimonial	DAS-2	1
Assessor de Apoio Logístico	DAS-2	1
Gerente de Núcleo de Protocolo	DAS-3	1
Gerente de Núcleo de Arquivo	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Manutenção Predial	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal	DAS-3	1
Gerente do Núcleo de Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	3
Assistente de Gestão	DAS-5	42
TOTAL	**--**	**80**
TOTAL GERAL	**--**	**210**

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, em 21 de fevereiro de 2024.

Jair José da Silva
Presidente

Carlos Cesar Gomes
1º Vice-Presidente

Luiz Fernando Moreira Câmara
2º Vice-Presidente

Neide Queiroz de Freitas
1ª Secretária

João Paulo Silva Dantas
2º Secretário

Francisco Carlos de Freitas Cavalcante
3º Secretário

ANEXO II A QUE SE REFERE O ART. 61, DO PROJETO DE LEI Nº ____, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA DO CARGO	SIMB	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral	DNS-1	650,00	5.850,00	6.500,00
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão	DNS-1	650,00	5.850,00	6.500,00
Diretor de Finanças	DNS-2	600,00	5.400,00	6.000,00
Diretor de Comunicação	DNS-2	600,00	5.400,00	6.000,00
Agente de Contratação	DNS-2	600,00	5.400,00	6.000,00
Chefe de Gabinete	DNS-3	500,00	4.500,00	5.000,00
Assessor de Plenário	DNS-3	500,00	4.500,00	5.000,00
Procurador Geral	DNS-3	500,00	4.500,00	5.000,00
Controlador Geral	DNS-3	500,00	4.500,00	5.000,00
Secretário do Titular	DNS-4	480,00	4.320,00	4.800,00
Coordenador de Suporte Legislativo e Assuntos Comunitários	DNS-4	480,00	4.320,00	4.800,00
Coordenador Jurídico das Relações de Consumo	DNS-4	480,00	4.320,00	4.800,00
Coordenador de Departamento Legislativo	DNS-4	480,00	4.320,00	4.800,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	400,00	3.600,00	4.000,00
Assessor Legislativo	DNS-6	350,00	3.150,00	3.500,00
Assessor Especial	DNS-6	350,00	3.150,00	3.500,00
Coordenador de Áudio e Som	DNS-7	300,00	2.700,00	3.000,00

Assessor Institucional	DNS-7	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor para Assuntos Comunitários	DNS-7	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor de Defesa ao Cidadão	DNS-7	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor de Gestão	DNS-7	300,00	2.700,00	3.000,00
Ouvidor Geral	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador Administrativo	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Compras	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Almoxarifado	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Patrimônio	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Transportes	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	DAS-1	300,00	2.700,00	3.000,00
Assessor de Segurança Patrimonial	DAS-2	250,00	2.250,00	2.500,00
Assessor de Apoio Logístico	DAS-2	250,00	2.250,00	2.500,00
Membro da Equipe de Apoio	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente de Núcleo de Protocolo	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente de Núcleo de Arquivo	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Manutenção Predial	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00

Gerente do Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Gerente do Núcleo de Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	DAS-3	200,00	1.800,00	2.000,00
Assessor Executivo	DAS-4	150,00	1.350,00	1.500,00
Assistente de Gestão	DAS-5	145,00	1.305,00	1.450,00

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, em 21 de fevereiro de 2024.

Jair José da Silva
Presidente

Carlos Cesar Gomes
1º Vice-Presidente

Luiz Fernando Moreira Câmara
2º Vice-Presidente

Neide Queiroz de Freitas
1ª Secretária

João Paulo Silva Dantas
2º Secretário

Francisco Carlos de Freitas Cavalcante
3º Secretário

ANEXO III, A QUE SE REFERE O ART. 62, DO PROJETO DE LEI Nº _____, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024.

ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO

1. GABINETES DA MESA DIRETORA

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R$)	(A) Valor Total Remuneração (R$)	(B) Valor Patronal (20,5%) (R$)	Somatório (A) + (B) (R$)
GABINETE DA PRESIDÊNCIA						
Chefe de Gabinete	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	4	4.000,00	16.000,00	3.280,00	19.280,00
Assessor Legislativo	DNS-6	4	3.500,00	14.000,00	2.870,00	16.870,00
Sub-Total	--	**10**	**17.300,00**	**39.800,00**	**8.159,00**	**47.959,00**
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA						
Chefe de Gabinete	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	4	4.000,00	16.000,00	3.280,00	19.280,00
Assessor Legislativo	DNS-6	2	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Sub-Total	--	**8**	**17.300,00**	**32.800,00**	**6.724,00**	**39.524,00**
GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA						
Chefe de Gabinete	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	4	4.000,00	16.000,00	3.280,00	19.280,00

Assessor Legislativo	DNS-6	2	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Sub-Total	--	**8**	**17.300,00**	**32.800,00**	**6.724,00**	**39.524,00**
GABINETE DO 1º SECRETÁRIO						
Chefe de Gabinete	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	4	4.000,00	16.000,00	3.280,00	19.280,00
Assessor Legislativo	DNS-6	2	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Sub-Total	--	**8**	**17.300,00**	**32.800,00**	**6.724,00**	**39.524,00**
GABINETE DO 2º SECRETÁRIO						
Chefe de Gabinete	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	4	4.000,00	16.000,00	3.280,00	19.280,00
Assessor Legislativo	DNS-6	2	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Sub-Total	--	**8**	**17.300,00**	**32.800,00**	**6.724,00**	**39.524,00**
GABINETE DO 3º SECRETÁRIO						
Chefe de Gabinete	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Secretário do Titular	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	4	4.000,00	16.000,00	3.280,00	19.280,00
Assessor Legislativo	DNS-6	2	3.500,00	7.000,00	1.435,00	8.435,00
Sub-Total	--	**8**	**17.300,00**	**32.800,00**	**6.724,00**	**39.524,00**
TOTAL	--	**50**	**103.800,00**	**203.800,00**	**41.779,00**	**245.579,00**

2. GABINETES DOS VEREADORES

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R$)	(A) Valor Total Remuneração (R$)	(B) Valor Patronal (20,5%) (R$)	Somatório (A) + (B) (R$)
Chefe de Gabinete	DNS-3	9	5.000,00	45.000,00	9.225,00	54.225,00
Secretário do Titular	DNS-4	9	4.800,00	43.200,00	8.856,00	52.056,00
Assessor Parlamentar	DNS-5	27	4.000,00	108.000,00	22.140,00	130.140,00
Assessor Legislativo	DNS-6	18	3.500,00	63.000,00	12.915,00	75.915,00
TOTAL	--	**63**	**17.300,00**	**259.200,00**	**53.136,00**	**312.336,00**

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO AO PLENÁRIO, À MESA DIRETORA E ÀS COMISSÕES

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R$)	(A) Valor Total Remuneração (R$)	(B) Valor Patronal (20,5%) (R$)	Somatório (A) + (B) (R$)
Assessor de Plenário	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Coordenador de Suporte Legislativo e Assuntos Comunitários	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Coordenador de Áudio e Som	DNS-7	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
TOTAL	--	**3**	**12.800,00**	**12.800,00**	**2.624,00**	**15.424,00**

4. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO À PRESIDÊNCIA

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R$)	(A) Valor Total Remuneração (R$)	(B) Valor Patronal (20,5%) (R$)	Somatório (A) + (B) (R$)
Diretor Geral	DNS-1	1	6.500,00	6.500,00	1.332,50	7.832,50
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão	DNS-1	1	6.500,00	6.500,00	1.332,50	7.832,50
Diretor de Finanças	DNS-2	1	6.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Diretor de Comunicação	DNS-2	1	6.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Agente de Contratação	DNS-2	1	6.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Procurador Geral	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Assessor Institucional	DNS-7	2	3.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Assessor para Assuntos Comunitários	DNS-7	2	3.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Controlador Geral	DNS-3	1	5.000,00	5.000,00	1.025,00	6.025,00
Membro da Equipe de Apoio	DAS-3	2	2.000,00	4.000,00	820,00	4.820,00
Ouvidor Geral	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
TOTAL	**--**	**14**	**52.000,00**	**60.000,00**	**12.300,00**	**72.300,00**

5. DIRETORIA GERAL

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R$)	(A) Valor Total Remuneração (R$)	(B) Valor Patronal (20,5%) (R$)	Somatório (A) + (B) (R$)
Assessor Especial	DNS-6	6	3.500,00	21.000,00	4.305,00	25.305,00
Assessor de Defesa ao Cidadão	DNS-7	2	3.000,00	6.000,00	1.230,00	7.230,00
Assessor de Gestão	DNS-7	10	3.000,00	30.000,00	6.150,00	36.150,00
Coordenador Jurídico das Relações de Consumo	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Coordenador Administrativo	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Compras	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Almoxarifado	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Patrimônio	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Departamento Legislativo	DNS-4	1	4.800,00	4.800,00	984,00	5.784,00
Coordenador de Transportes	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural	DAS-1	1	3.000,00	3.000,00	615,00	3.615,00
Assessor de Segurança	DAS-2	1	2.500,00	2.500,00	512,50	3.012,50

Patrimonial						
Assessor de Apoio Logístico	DAS-2	1	2.500,00	2.500,00	512,50	3.012,50
Gerente de Núcleo de Protocolo	DAS-3	1	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente de Núcleo de Arquivo	DAS-3	1	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente do Núcleo de Serviços Gerais	DAS-3	1	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente do Núcleo de Manutenção Predial	DAS-3	1	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente do Núcleo de Administração de Remuneração de Pessoal	DAS-3	1	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Gerente do Núcleo de Serviços de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	DAS-3	1	2.000,00	2.000,00	410,00	2.410,00
Assessor Executivo	DAS-4	3	1.500,00	4.500,00	922,50	5.422,50
Assistente de Gestão	DAS-5	42	1.450,00	60.900,00	12.484,50	73.384,50
TOTAL	**--**	**80**	**60.050,00**	**170.000,00**	**34.850,00**	**204.850,00**

6. SOMATÓRIO DOS CINCOS ÓRGÃO

NOMENCLATURA	SIMB	QTDE	Valor Unitário Remuneração (R$)	(A) Valor Total Remuneração (R$)	(B) Valor Patronal (20,5%) (R$)	Somatório (A) + (B) (R$)
Mesa Diretora	--	50	103.800,00	203.800,00	41.779,00	245.579,00
Gabinete dos Vereadores	--	63	17.300,00	259.200,00	53.136,00	312.336,00
Assessoramento ao Plenário, à Mesa Diretora e Comissões	--	3	12.800,00	12.800,00	2.624,00	15.424,00
Assessoramento Técnico à Presidência	--	14	52.000,00	60.000,00	12.300,00	72.300,00
Diretoria Geral	--	80	60.050,00	170.000,00	34.850,00	204.850,00
TOTAL GERAL	**--**	**210**	**245.950,00**	**705.800,00**	**144.689,00**	**850.489,00**

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE AQUIRAZ, em 21 de fevereiro de 2024.

Jair José da Silva
Presidente

Carlos Cesar Gomes
1º Vice-Presidente

Luiz Fernando Moreira Câmara
2º Vice-Presidente

Neide Queiroz de Freitas
1ª Secretária

João Paulo Silva Dantas
2º Secretário

Francisco Carlos de Freitas Cavalcante
3º Secretário