MUNICÍPIO DE FORTIM
LEI Nº 955/2023, DE 07 DE JUNHO DE 2023

Modifica os Anexos I e II da Lei Municipal nº 950/2023, que trata da organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de Fortim.

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

Art. 1º Ficam modificados os anexos I e II da Lei Municipal nº 950/2023, que passarão a vigorar na forma da presente Lei.

Art. 2º A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 07 de junho de 2023.

Naselmo de Sousa Ferreira

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FORTIM

ANEXO I

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

CARGO	QUANTI-DADE	REMUNERAÇÃO
Diretor PROCON	01	CC-1
Diretora da Procuradoria da Mulher	01	CC-1
Diretor Administrivo	01	CC-2
Ouvidor Geral	01	CC-3
Diretor da Controladoria Interna	01	CC-3
Diretor de Finanças e Tesouraria	01	CC-3
Assessor Parlamentar	11	CC-4
Coordenador de Comunicação	01	CC-5
Assessor Especial do PROCON	02	CC-5
Assessora Parlamentar da Procuradoria da Mulher	02	CC-5
Assessor do Balcão do Cidadão	01	CC-5
Assessor de Comunicação	02	CC-6
Assessor de Planejamento	01	CC-7
Assessor de Suporte Legislativo	08	CC-8

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 07 de junho de 2023.

Naselmo de Sousa Ferreira

NASELMO DE SOUSA FERREIRA

Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FORTIM

ANEXO II

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

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretor do PROCON	CC-1	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar políticas públicas de proteção ao consumidor;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Realizar conciliações;
- Orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos.
- Incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação.
- Além de outras atribuições correlatas previstas na legislação competente.

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

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

ATRIBUIÇÕES:

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

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

âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;

- promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de Fortim/CE em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- elaborar e encaminhar à Presidência, relatório quadrimestral referente às reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Fortim/CE, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretor da Controladoria Interna	CC-3	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela observância dos princípios da Administração Pública;
- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle interno da Câmara Municipal;
- Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento das normas legais que regem a Administração Pública;
- Acompanhar, em conjunto com outros órgãos competentes da Administração, a execução contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a contribuir para o incremento dos níveis de eficiência da gestão.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Diretor Administrativo	CC-2	01	

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

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

Requisito: Nível Superior.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Ouvidor Geral	CC-3	01	

ATRIBUIÇÕES:

- receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Fortim/CE e pelos seus servidores;
- requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu

• Alertar, formalmente, a Presidência da Câmara Municipal quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou, ainda, quando não forem prestadas as contas, bem como quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, para que sejam tomadas as providências cabíveis; • Promover ações que visem coibir a prática de irregularidades e ilicitudes no âmbito do poder Legislativo municipal; • Outras atribuições relacionadas ao sistema de controle interno, previstas em regulamentos do Tribunal de Contas e/ou em normas gerais sobre a matéria.
Requisito: Nível Superior, preferencialmente nas áreas do Direito, Administração, Economia ou Contabilidade.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

servidores e credores do Poder Legislativo.

- Acessar e autorizar pagamento através de login e senha referente aos gerenciadores financeiros, internet, cartões ou qualquer outro meio que porventura exista de acesso as informações do Poder Legislativo.
- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor Parlamentar	CC-4	11	

ATRIBUIÇÕES:

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

presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação dele, sob sua inteira responsabilidade.
Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Coordenador de Comunicação	CC-5	01	

ATRIBUIÇÕES:

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

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor Especial do PROCON	CC-5	02	

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento administrativo e institucional ao Diretor do PROCON, nas matérias relacionadas às suas atribuições legais;
- Assessoramento ao PROCON na manutenção do cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, encaminhando à

autoridade superior para divulgação pública e anual, no mínimo, nos termos do art. 44 da Lei no 8.078/90 e dos arts. 57 a 6 2 do Decreto 2.181/97, remetendo cópia ao órgão de defesa do consumidor estadual, preferencialmente em meio eletrônico; • Assessoramento técnico na elaboração notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; • Assessorar o órgão na instauração e conclusão dos processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação; • fiscalizar e propor à autoridade competente sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto no 2.181/97); • sugerir ao diretor o encaminhamento à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica.
Requisito: Nível Médio.

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

ATRIBUIÇÕES:

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

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	

Assessor do Balcão do Cidadão	CC-5	01	

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as atribuições atinentes ao Balcão do Cidadão, nos termos da Resolução nº 005/2021, de 25 de novembro de 2021;
- Manter o Diretor Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor
- promover e registrar informações relativas ao setor;
- Prestar assessoramento aos servidores e usuários durante as atividades do setor;
- Elaborar relatórios estatísticos e encaminhar à Presidência para análise e implantação de melhorias no setor;
- Auxiliar a Procuradora Especial da Mulher e o Procon Câmara quando solicitado, em especial quando da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal de Fortim;

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor de Comunicação	CC-6	02	

ATRIBUIÇÕES:

- Coletar notícias e informações, bem como fazer sua divulgação;
- Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração da Câmara Municipal e dos Vereadores para divulgação;
- Assessorar os Vereadores no uso dos seus microfones, quanto a regulagem do volume, do som e outros ajustes, movimentando os dispositivos correspondentes a estes elementos, para assegurar uma boa qualidade;
- Observar o desenvolvimento dos trabalhos, para assegurar-se de sua qualidade e fazer os apuros necessários;
- Colaborar na manutenção de máquinas e equipamentos de trabalho, para conservá-los em bom estado de funcionamento;
- Zelar pela manutenção dos níveis de áudio, equalização e qualidade do som
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor de Planejamento	CC-7	01	

ATRIBUIÇÕES:

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

Requisito: Nível Médio.

CARGOS	REMUNERAÇÃO	QUANTIDADE	
Assessor de Suporte Legislativo	CC-8	08	

ATRIBUIÇÕES:

- Manter o Diretor Administrativo sempre ciente dos problemas, necessidades e melhorias no seu setor;
- Dar suporte no que ao Diretor Administrativo no exercício de suas funções;
- Controlar o fluxo de pessoas nas dependências da Câmara Municipal, convocando o Diretor Administrativo quando se fizer necessário;

• Dar e receber protocolos; • Receber e encaminhar ofícios e correspondências dos diversos órgãos de relacionamento da Câmara Municipal; • Imprimir esforços para que as atividades inerentes à área de recepção sejam executadas nos padrões de aceitabilidade para um órgão da Administração Pública. • Executar outras tarefas correlatas.
Requisito: Nível Médio.

PAÇO MUNICIPAL DE FORTIM/CE, em 07 de junho de 2023.

NASELMO DE SOUSA FERREIRA
Prefeito Municipal