



RESOLUÇÃO Nº. 003/2025, EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA DE VEREADORES CAPISTRANO/CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Capistrano, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga a seguinte resolução:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Câmara Municipal de Capistrano/Ce e define as competências das Unidades que a integram.

Art. 2º. Os cargos e funções comissionadas dispostas nesta resolução serão de livre nomeação e exoneração por parte do Presidente da Mesa Diretora.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA**

Art. 3º. O Poder Legislativo do Município de Capistrano/Ce é constituído da seguinte estrutura administrativa:

I – Setores de Direção Executiva

- a. GABINETE DA PRESIDÊNCIA
- b. SECRETARIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA
 - b.I - DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
 - b.II - DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL
- c. PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER
- d. CONTROLADORIA-GERAL
- e. OUVIDORIA
- f. SECRETARIA DE CONTROLE
 - f.I - FISCAL DE CONTRATOS
 - f.II – DIREÇÃO DE FINANÇAS E TESOUREIRA
 - f.III - COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES





g. DIREÇÃO DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
II – Unidades de Assessoramento

- a. ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO
- b. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
- c. ASSESSOR DE PLENÁRIO
- d. ASSESSOR ADMINISTRATIVO
- e. ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES
- f. ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER
- g. ASSESSOR PARLAMENTAR

CAPÍTULO I DOS SETORES DE DIREÇÃO EXECUTIVA

SEÇÃO - I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. O Gabinete da Presidência é um órgão, subordinado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e tem como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Presidente, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Art. 5º. O Gabinete da Presidência será composto pelo Chefe de Gabinete da Presidência, cuja as atribuições:

- I - assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados, bem como, atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando-lhe audiência;
- II - prestar apoio ao Presidente na sua organização e no funcionamento do Gabinete;
- III - assessorar o Presidente em suas relações político-administrativa com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Presidente;
- V - receber e preparar a correspondência do Presidente;
- VI - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;
- VII - coordenar os contatos do Presidente como órgãos e autoridades, bem como preparar sua agenda diária;
- VIII - organizar e manter arquivo de documentos e papéis de interesse do Presidente;
- IX - organizar e manter atualizados os registros e controles pertinentes ao Gabinete;
- X - promover as medidas necessárias à realização de viagens do Presidente;
- XI - controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Presidente;





XII - exercer outras atribuições afins.

SEÇÃO - II DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA

Art. 6º. A Secretaria Administrativa e Legislativa é o setor responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos e legislativos da Câmara, sobretudo a participação direta e efetiva no processo legislativo, assim como o de supervisionar e coordenar os setores integrantes, zelar pelo cumprimento das atribuições específicas de cada setor, e contribuir para as rotinas legislativas e administrativas.

Art. 7º. A Secretaria Administrativa e Legislativa será composta pelo Diretor de Secretaria, pelo Diretor de Departamento de Administração e pelo Diretor de Departamento de Pessoal.

Art. 8º. O Diretor de Secretaria Administrativa e Legislativa da Câmara Municipal tem como atribuições:

- I - Gerenciar os recursos humanos e financeiros;
- II - Planejar, orientar e controlar as compras, licitações e contratos;
- III - Elaborar e executar o orçamento;
- IV - Coordenar a administração de pessoal e serviços operacionais;
- V - Supervisionar obras;
- VI - Elaborar procedimentos para a folha de pagamento;
- VII - Instituir comissões de licitação;
- VIII - Apresentar relatórios de atividades;
- IX - Dirigir e orientar as unidades subordinadas;
- X - Executar decisões administrativas;
- XI - implementar e monitorar políticas e procedimentos administrativos.

SUBSEÇÃO - I DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º. A Direção de Departamento de Administração é o setor responsável por planejar, organizar, controlar, distribuir, fiscalizar, acompanhar, administrar e inspecionar as atividades do Poder Legislativo; assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas; prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Presidente, referentes às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

Art. 10. As atribuições do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO são:



- I- Anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam;
- II- Assegurar a atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, em todos os setores de atividade;
- III- Superintender a preparação dos livros, fichas ou outros sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, etc;
- IV- Redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem, juntamente com o Secretário;
- V- Acompanhar as reuniões das comissões e licitações;
- VI- Assessorar, quando necessário, as várias Comissões do Poder Legislativo;
- VII- Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;
- VIII- Executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação da Presidência.

SUBSEÇÃO - II

DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 11. A Diretoria de Departamento de Pessoal é responsável por gerir o pessoal da Câmara, incluindo a contratação, a formação e o controle de frequência.

Art. 12. A Diretoria de Departamento Pessoal é exercida pelo Diretor de Departamento de Pessoal, cujas funções são:

- I - Auxiliar o seu superior nas tarefas envolvidas na organização e controle de recursos humanos, através da definição de normas e políticas;
- II - Prestar assistência na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promover avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho;
- III - Prestar informações aos funcionários da Câmara Municipal, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários,



[Handwritten signature]



conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o superior, quando solicitado.

SEÇÃO - III DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER – PEM

Art. 13. A Procuradoria Especial da Mulher – PEM é o setor criado para acolher e encaminhar mulheres vítimas de violência, além de promover ações e desenvolver projetos voltados aos direitos das mulheres.

Parágrafo Único – A Procuradoria Especial da Mulher – PEM, na Câmara Municipal de Capistrano/CE, será estabelecida e regulamentada por resolução própria.

Art. 14. Fica criado o cargo de Assessor da Procuradoria Especial da Mulher – PEM da Câmara Municipal que auxiliará nas tarefas rotineiras dispostas em resolução e suas atribuições se incluem:

- I - Elaborar e encaminhar relatórios sobre as atividades da PEM;
- II - Promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher;
- III - Cooperar com organismos públicos e privados para implementar políticas públicas para as mulheres;
- IV - Fiscalizar políticas públicas e programas municipais para a igualdade entre homens e mulheres;
- V - Zelar pela participação das mulheres nos órgãos e atividades da Assembleia Legislativa;
- VI - Promover campanhas educativas e antidiscriminatórias;
- VII - Realizar diagnósticos sobre a situação da mulher na sociedade;
- VIII – auxiliar à Procuradora nos assuntos administrativos com elaboração de documentos e na manutenção do arquivo;
- IX - Oferecer canais de denúncia e atendimento às mulheres em situação de violência;
- X - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO - IV DA CONTROLADORIA-GERAL

Art. 15. A Controladoria-Geral da Câmara de Capistrano é o órgão responsável pelo controle interno da Câmara Municipal, e suas principais funções são:



ftb



- I - Avaliar o cumprimento das metas do orçamento e do plano plurianual
- II - Fiscalizar e acompanhar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional
- III - Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras
- IV - Promover auditorias extraordinárias
- V - Propor atos normativos para a gestão da Câmara
- VI - Apoiar o controle externo.

Art. 16. A Controladoria-Geral da Câmara Municipal será exercida pelo Controlador-Geral, cujas atribuições são:

- I – Atuar de forma integrada com a Controladoria da Prefeitura, visando ao cumprimento dos programas e metas estabelecidos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município, bem como à observância das normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/00;
- II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- III – Comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;
- IV – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
- V – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo as fiscalizações necessárias de modo a adequá-los às normas pertinentes;
- VI – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
- VII – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;
- VIII – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas da Câmara Municipal;
- IX – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de sua gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;
- X – Controlar; fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
- XI – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;
- XII – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;





XIII – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

XIV – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

SEÇÃO - V OUVIDORIA GERAL

Art. 17. A Ouvidoria é o órgão responsável pelo cooptação de matérias de assuntos da sociedade, para serem encaminhadas à Mesa Diretora da Câmara Municipal, para apresentação de informação e soluções imediatas.

Art. 18. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Capistrano será exercida pelo Ouvidor, que terá como atribuições:

I - Receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Câmara Municipal de Capistrano, e pelos seus servidores;

II - 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;

III - Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas pela Câmara Municipal de Capistrano em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

VI - 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;

VII - Propor aos órgãos as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Capistrano, visando ao adequado atendimento à sociedade e à otimização da imagem institucional.

SEÇÃO - VI DA SECRETARIA DE CONTROLE



Handwritten signature



Art. 19. A Secretaria de Controle é o setor responsável por auxiliar, administrativamente, outros setores da Câmara nas tarefas diárias, e será exercida pelo Fiscal de Contrato, pelo Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, e pelo Coordenador de Transportes.

SUBSEÇÃO - I DO FISCAL DE CONTRATOS

Art. 20. São atribuições do Fiscal de Contratos:

- I - Verificar se o contratado cumpre as cláusulas contratuais.
- II - Acompanhar o cronograma de execução do contrato.
- III - Verificar se o contratado respeita as normas de segurança do trabalho e trabalhistas.
- IV - Verificar se o contratado cumpre as condições exigidas para a habilitação e contratação.
- V - Verificar a qualidade e quantidade dos materiais e insumos utilizados.
- VI - Atestar as notas fiscais.
- VII - Anotar ocorrências e irregularidades.
- VIII - Informar a autoridade competente sobre irregularidades.
- IX - Controlar o prazo de vigência do contrato.
- X - Solicitar a prorrogação do contrato.

SUBSEÇÃO - II DO SETOR DE COMPRAS, ALMOZARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 21. O Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio é responsável por gerir os bens, materiais e compras da Câmara Municipal de Capistrano, e será exercido por um Chefe do Setor.

Art. 22. São atribuições do Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- I - Planejamento e execução de contratações de bens e serviços;
- II - O recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de materiais e equipamentos;
- III - O gerenciamento dos bens permanentes da Câmara, desde a recepção até a incorporação ao patrimônio público;
- IV - Receber e conferir os materiais adquiridos;
- V - Guardar, conservar e classificar os materiais;
- VI - Elaborar o inventário de materiais;
- VII - Controlar o estoque de materiais;



Handwritten signature



- VIII - Realizar o acompanhamento dos bens da Câmara, sugerindo reparos ou descarte;
- IX - Desenvolver e manter o cadastro de bens móveis e imóveis;
- X - Supervisionar a obtenção de materiais e utensílios

SUBSEÇÃO - III DA COORDENAÇÃO DOS TRANSPORTES

Art. 23. A Coordenação dos Transportes é o setor competente para gerenciar a frota de veículos da Câmara Municipal, próprios e/ou locados, incluindo o planejamento de rotas, a supervisão da manutenção e o controle de custos.

Art. 24. A Coordenação dos Transportes será exercida pelo Coordenador de Transportes, cujas atribuições são:

- I - Planejar e acompanhar rotas;
- II - Gerenciar os custos de transporte;
- III - Monitorar os veículos;
- IV - Controlar a manutenção dos veículos;
- V - Garantir o cumprimento das regulamentações de transporte;
- VI - Gerenciar as equipes de motoristas;
- VII - Fiscalizar a validade dos documentos dos veículos e dos motoristas;
- VIII - Zelar pela conservação e limpeza dos veículos;
- IX - Abastecer os veículos com combustíveis, água e óleo;
- X - Verificar o funcionamento dos sistemas elétricos e de iluminação.

SEÇÃO - VII DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOURARIA

Art. 25. A Diretoria de Finanças e Tesouraria é o setor responsável por gerir os recursos financeiros da Câmara Municipal.

Art. 26. A Diretoria de Finanças e Tesouraria será exercida pelo Tesoureiro, cujas atribuições são:

- I - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias;
- II - Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Câmara Municipal;



Handwritten signature



- III - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários;
- IV - 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;
- V - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO - II DA SECRETARIA DE ACESSORAMENTOS

Art. 27. A Secretaria de Assessoramento é responsável por prestar assessorias diversas no bom e fiel desenvolvimento das atividades legislativas rotineiras da Câmara Municipal:

Art. 28. A Secretaria de Assessoramento será composta por ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, ASSESSOR DE PLENÁRIO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES, ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER e ASSESSOR PARLAMENTAR.

SEÇÃO - I DA ASSESSORIA JURÍDICA LEGISLATIVA

Art. 29. Assessoria Jurídica Legislativa é responsável por prestar consultoria e representação jurídica à Câmara Municipal de Vereadores e está diretamente subordinada ao Presidente da Casa Legislativa.

Art. 30. A Assessoria Jurídica Legislativa será exercida pelo Assessor Jurídico da Presidência, cujas atribuições são:

- I – Examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios ou ajustes, bem assim parecer em casos de dispensa e inexigibilidade das licitações.
- II – Emitir parecer sobre os processos administrativos, inclusive disciplinares, em questões específicas submetidas à Presidência pelas diretorias competentes.
- III – Fornecer dados para informar os mandados de segurança impetrados contra servidores ocupantes de cargo de direção desta Corte
- IV – Responder ofícios encaminhados à Presidência pelos Tribunais Superiores e demais órgãos da Administração Pública, solicitando informação sobre processos em tramitação nesta Corte.





V – Emitir parecer sobre questões jurídicas de naturezas diversas, em matérias de competência privativa da Presidência.

VI – Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior.

SEÇÃO - II

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 31. A Assessoria de Comunicação Institucional é o setor responsável em apresentar à sociedade e à imprensa, notícias institucionais da Câmara Municipal, mediante recomendação da Presidência da Câmara Municipal, bem como de promover a boa técnica jornalística na manutenção das relações do Poder Legislativo para com a sociedade e demais órgãos e entidades federativas.

Art. 32. A Assessoria de Comunicação Institucional será exercida por Assessor de Comunicação, e suas atribuições são:

I - Auxiliar no registro dos eventos da Casa Legislativa como audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, assim como das ações de Comissões Técnicas e parlamentares;

II - Prestar assistência na divulgação das atividades através de publicações no site e envio de notícias para os meios de comunicação; arquivar as gravações de áudio dos eventos;

III - Intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal;

IV - Promover a realização das atividades de comunicação da Câmara, dirigindo e supervisionando o sistema de divulgação de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

V - Apreciar as relações existentes entre a Câmara de Vereadores e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

VI - Programar e acompanhar a transmissão de sessões e audiências pelas mídias definidas;

VII - Programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VIII - Promover a organização de arquivos de notícias e matérias veiculadas pela mídia relativos aos assuntos de interesse do Poder Legislativo; Providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara de Vereadores;

SEÇÃO - III

DA ASSESSORIA DE PLENÁRIO





Art. 33. A Assessoria de Plenário é o setor responsável por auxiliar os Membros da Mesa Diretora durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, Reuniões e afins.

Art. 34. A Assessoria de Plenárias será exercida pelo Assessor de Plenário, e as atribuições destes são:

- I - Prestar assistência à Mesa Diretora em todas as atividades realizadas no Plenário (Sessões Plenárias, Sessões Ordinárias, Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas, Reuniões, etc);
- II - Auxiliar nas atividades que envolvam a transmissão das sessões através dos meios de comunicação que o Legislativo se utiliza;
- III - Zelar pela ordem no andamento dos trabalhos administrativos, bem como as demais atribuições que lhe forem destinadas;
- IV - Prestar assistência aos Assessores Parlamentares e demais servidores da Secretaria da Câmara na realização de sessões.

SEÇÃO - IV DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 35. A Assessoria Administrativa é responsável por executar atividades de natureza administrativa que envolvam todos os demais setores.

Art. 36. A Assessoria Administrativa será exercida por Assessor Administrativo, e suas atribuições são:

- I - Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes aos setores da Câmara;
- II – Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata;
- III - Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- IV - Executar o serviço de controle de patrimônio;
- V - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO - V DA ASSESSORIA DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 37. A Assessoria das Comissões Permanentes é o setor responsável por dirimir os trabalhos junto às Comissões Permanentes da Câmara Municipal.



400



Art. 38. A Assessoria das Comissões Permanentes da Câmara será exercida pelo Assessor das Comissões Permanentes, e suas atribuições são:

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Coordenar o funcionamento das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- III - Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;
- IV - Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e o processo de digitalização dos documentos e processos legislativos;
- V - Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina reprográfica ou similar;
- VI - Realizar os trabalhos de pesquisa Legislativa, consultando legislação pertinente para subsidiar a elaboração de pareceres;
- VII - Assessorar os vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;
- VIII - Coordenar a elaboração e divulgação da pauta de reuniões das comissões;
- IX - Redigir, quando solicitado, os pareceres e demais atos das comissões, segundo as determinações desta;
- X - Coordenar, participar e auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- XI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

SEÇÃO - VI DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 39. A Assessoria Parlamentar é o setor responsável para subsidiar os Vereadores no exercício do seu mandato, dentro e fora da Câmara Municipal.

Art. 40. A Assessoria Parlamentar é composta pelos Assessores Parlamentares, cujas atribuições individualizadas são:

- I - Pesquisar temas relacionados à função parlamentar;
- II - Redigir projetos de lei, discursos parlamentares e correspondência;
- III - Acompanhar o trâmite legislativo de proposições e projetos de lei;
- IV - Assessorar as comissões técnicas, permanentes e especiais;





- V - Controlar a agenda do vereador;
- VI - Participar das sessões da Câmara;
- VII - Receber e atender eleitores, entidades e associações;
- VIII - Orientar na elaboração de pronunciamentos públicos;
- IX - Elaborar atas das reuniões;
- X - Encaminhar correspondência oficial.

§ 1º - O Cargo de Assessor Parlamentar destina-se ao assessoramento dos senhores vereadores, que por sua vez farão requerimento ao Presidente da Mesa Diretora, munido dos dados pessoais para a respectiva nomeação pelo(a) Presidente da Câmara.

§ 2º - O Presidente, após receber e analisar o requerimento, dará posse a pessoa indicada ao cargo.

**CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS
SEÇÃO - I
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 41 – Os Servidores de provimento Efetivos são estabelecidos em resolução/lei própria e/ou no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

**SEÇÃO - II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 42. Os Cargos em Comissão, por serem de confiança, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.

**SEÇÃO - III
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 43. A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§ 1º. Enquadra-se nesta situação a função de:

- a. Chefe de Gabinete;
- b. Diretor de Secretaria;





- c. Tesoureiro;
- d. Chefe do Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- e. Diretor de Departamento de Administração;
- f. Diretor de Departamento de Pessoal;
- g. Coordenador de Transportes; e,
- h. Assessor Jurídico da Presidência;

§ 2º. As funções gratificadas podem ser desempenhadas pelos servidores efetivos, e em casos excepcionais, por servidores comissionados, desde que justificada a formalização.

Parágrafo Único. O servidor público efetivo nomeado para exercer cargo em comissão previsto nesta Resolução poderá optar pelo recebimento do valor da sua remuneração de origem, acrescida, neste caso, do valor correspondente à gratificação do cargo comissionado constante no Anexo Único desta resolução.

SEÇÃO - III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 44. A Jornada de Trabalho dos ocupantes dos cargos comissionados será em regime de tempo integral, ou seja, durante o funcionamento da Câmara.

Parágrafo Único - Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão é vedado o pagamento de hora extra e a redução da jornada de trabalho.

SEÇÃO - IV DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 45. O vencimento de cada cargo criado por esta resolução é o estabelecido no Anexo Único desta resolução.

CAPÍTULO - IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 46. A quantidade dos cargos comissionados dispostos nessa resolução, assim como os seus vencimentos e/ou gratificações, requisitos para nomeação e simbologias, seguem no Anexo Único que compõe esta resolução, respectivamente, nos Quadros I e II do referido anexo.



[Handwritten signature]



Art. 47. O poder legislativo através da Mesa Diretora da Câmara Municipal fica autorizada a tomar todas as providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis, para o fiel cumprimento desta resolução, devendo as despesas correr por conta das dotações orçamentárias específicas ou suplementadas, se necessário.

Art. 48. Compete ao Presidente da Câmara Municipal, dentre as expressas nessa resolução e/ou em outra norma existente dirimir situação omissas em norma vigente.

Art. 49. Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

PAÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPISTRANO, EM 29 DE JANEIRO DE 2025.

Manoel de Freitas Viana
Presidente





(RESOLUÇÃO Nº. 03/2025, 29 DE JANEIRO DE 2025)

ANEXO ÚNICO

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

QUADROS I E II - SETORES, CARGOS, QUANTIDADE E FORMAÇÃO ACADÊMICA

QUADRO I – SETORES, CARGOS E REQUISITOS		
SETORES	CARGOS	REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CHEFE DE GABINETE	NÍVEL MÉDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA E LEGISLATIVA	DIRETOR DE SECRETARIA	NÍVEL MÉDIO
PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER	ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER	NÍVEL MÉDIO
CONTROLADORIA-GERAL	CONTROLADOR-GERAL DA CÂMARA	NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: ADMINISTRAÇÃO, OU CONTABILIDADE OU NOTÓRIA EXPERIÊNCIA
OUVIDORIA	OUVIDOR	NÍVEL MÉDIO
DIRETORIA DE CONTROLE	FISCAL DE CONTRATOS	NÍVEL MÉDIO
DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA	TESOUREIRO	NÍVEL MÉDIO
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	NÍVEL FUNDAMENTAL
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL MÉDIO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	NÍVEL MÉDIO
COORDENADOR DE TRANSPORTES	COORDENADOR DE TRANSPORTES	NÍVEL FUNDAMENTAL E CNH
ASSESSOR JURÍDICO LEGISLATIVO	ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NA OAB
SECRETARIA DE ACESSORAMENTO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	NÍVEL MÉDIO
SECRETARIA DE ACESSORAMENTO	ASSESSOR DE PLENÁRIO	NÍVEL FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ACESSORAMENTO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	NÍVEL FUNDAMENTAL
SECRETARIA DE ACESSORAMENTO	ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	NÍVEL MÉDIO
SECRETARIA DE ACESSORAMENTO	ASSESSOR PARLAMENTAR	NÍVEL FUNDAMENTAL





QUADRO II - CARGOS, SIMBOLOGIA, VAGAS, SALÁRIO-BASE E GRATIFICAÇÃO				
CARGOS	SIMBOLOGIA	VAGAS	SALÁRIO-BASE R\$	GRATIFICAÇÃO – R\$
CHEFE DE GABINETE	CC-2	01	2.000,00	500,00
DIRETOR DE SECRETARIA	CC-3	01	1.518,00	500,00
CONTROLADOR-GERAL DA CÂMARA	CC-2	01	724,50	1.225,80
OUVIDOR	CC-3	01	1.518,00	***
FISCAL DE CONTRATOS	CC-3	01	1.518,00	***
TESOUREIRO	CC-2	01	2.300,00	2.300,00
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	CC-3	01	1.518,00	300,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC-3	01	724,50	1.019,50
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	CC-3	01	724,50	1.392,70
COORDENADOR DE TRANSPORTES	CC-4	01	1.518,00	300,00
ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA	CC-1	01	4.300,00	2.150,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	CC-3	01	1.518,00	***
ASSESSOR DE PLENÁRIO	CC-3	03	1.518,00	***
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-3	05	1.518,00	***
ASSESSOR DAS COMISSÕES PERMANENTES	CC-3	01	1.518,00	***
ASSESSOR DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER	CC-3	01	1.518,00	***
ASSESSOR PARLAMENTAR	CC-3	11	****	1.518,00

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPISTRANO/CE, EM 29 DE JANEIRO DE 2025

Manoel de Freitas Viana
Presidente

