



**LEI Nº 1081/17, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.**

CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
PROCOLO Nº 12 12 17
DATA. 12 / 12 / 2017
HORAS. às 12:00
<i>Fca. Valcilete Neves</i>
<b>Fca. Valcilete Neves</b> ASSISTENTE DE PROCOLO

Dispõe sobre estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tianguá, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências.

**O PREFEITO municipal de Tianguá- Ceará**, Luiz Menezes de Lima, no uso de suas atribuições legais, e na forma da Lei Orgânica do Município, etc. A Câmara Municipal de Tianguá APROVOU, e eu, SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

TÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

**Art. 1º.** A Mesa da Câmara é o órgão diretor de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo com as atribuições legais e regimentais.

**Art. 2º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tianguá compreende um sistema organizacional com base na hierarquização de órgãos, conforme organograma constante do Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa da Câmara de Tianguá, Anexo I, é constituída dos seguintes órgãos, seguindo hierarquicamente:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Diretoria Geral;
- III - Direção Legislativa;
- IV - Secretaria de Controle Interno;
- V - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VI - Departamento Administrativo;
- VII - Departamento Jurídico;

**Parágrafo único** - As atribuições dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tianguá são as constantes desta Resolução.



**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo e em provimento de comissão, a quantidade de vagas, seus símbolos e remuneração, são os dispostos no Anexo II.

### CAPÍTULO III Gabinete da Presidência

**Art. 5º.** Compõe a estrutura do Gabinete da Presidência o cargo diretor de Gabinete e Secretario Geral da Presidência, bem como os cargos de Chefes de Gabinetes e Assessores Parlamentares, prestando assessoria aos gabinetes da presidência e dos demais vereadores deste legislativo que também contará com um chefe de Gabinete e dois assessores parlamentares, devidamente nomeados por portaria da presidência, ocupando cargo de provimento em comissão.

**Art. 6º.** Competem ao Gabinete da Presidência e aos gabinetes dos vereadores, os cargos de Chefe de Gabinete e Assessores Parlamentares prestarem assistência direta ao Presidente da Câmara e aos vereadores, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Coordenação do expediente do Presidente e dos vereadores;
- II - Organização dos trabalhos e supervisão da equipe de cada gabinete;
- III - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente e dos respectivos vereadores;
- IV - Preparar e expedir as correspondências do Presidente e dos respectivos vereadores;
- V - Exercer as funções de relações com outros órgãos;
- VI - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente e dos respectivos vereadores nos assuntos de sua competência;
- VII - Coordenar a representação social e política do Presidente e dos respectivos vereadores;
- VIII - Elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete a qual esteja prestando assessoria.

### CAPÍTULO IV Diretoria Geral

**Art. 7º.** A Diretoria Geral é o órgão central das atividades administrativas, financeira e jurídica, tendo por finalidade a direção, planejamento, supervisão, controle, organização, avaliação, assessoria e aperfeiçoamento do órgão, acompanhando todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral e estão subordinados a esta, os departamentos de Contabilidade e Finanças, Administrativo e Jurídico.



## SEÇÃO I

### Departamento de Contabilidade e Finanças

**Art. 9º** - O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

## SEÇÃO II

### Departamento Administrativo

**Art. 10** - O Departamento Administrativo está subordinado a Secretaria Geral e coordena as funções nas áreas de Recursos Humanos, protocolo e arquivo, material e patrimônio, compras e contratos, serviços gerais e manutenção e Central de informática.

**Art. 11** - Ao Departamento Administrativo compete:

- I - Dirigir os trabalhos pertinentes à administração da Câmara, no âmbito de seu departamento;
- II - Planejar as atividades administrativas do departamento;
- III - Supervisão, controle, organização e avaliação das atividades do departamento e suas subdivisões;
- IV - Elaboração de diretrizes referentes às áreas subordinadas;

## SUBSEÇÃO I

### Protocolo e Arquivo

**Art. 12** - O Departamento de Protocolo e Arquivo tem por finalidade o recebimento e guarda de toda documentação da Câmara Municipal, mantendo atualizado para consulta do público em geral.

**Art. 13** - Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo:

- I - Gerenciar os serviços de recebimento, organização, registro, controle, autuação e distribuição de documentos;
- II - Coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- III - Conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV - Organizar, manter atualizado e orientar para pesquisa, a Legislação Municipal;
- V - Responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de documentos;
- VI - Exercer outras tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- VII - Manter a organização do arquivo central da Câmara Municipal.



SUBSEÇÃO II  
Divisão de Material e Patrimônio

**Art. 14** - A divisão de Material e Patrimônio tem por finalidade executar tarefas nas áreas de almoxarifado e patrimônio, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - Executar atividades relativas à guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - Organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do almoxarifado;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado o inventário e externa do prédio da Câmara Municipal;
- IV - Conservar a estrutura física interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
- V - Supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara Municipal;
- VI - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara Municipal, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias a cumprimento de sua finalidade;
- VIII - Proceder ao controle dos estoques de material, estabelecendo mínimo e máximo;
- IX - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos de Câmara Municipal;
- X - Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- XI - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo com as especificações do material solicitado;

SUBSEÇÃO III  
Divisão de Compras e Contratos

**Art. 15** - A Divisão de Compras e Contratos compreende a atividade de aquisição de materiais e equipamentos, bem como a supervisão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

- I - Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- III - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- IV - Manter contatos com os fornecedores, referente à distribuição de material requisitado;

SUBSEÇÃO IV  
Divisão de Serviços Gerais e Vigilância

**Art. 16** - A Divisão de Serviços Gerais executam as atividades de apoio e manutenção, tendo as seguintes atribuições:



- I - Orientar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, de copa e cozinha, referente à limpeza, manutenção;
- II - Executar serviços de limpeza e manutenção em materiais, móveis e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- III - Coordenar e executar os serviços de vigilância da Câmara Municipal;
- V - Executar outras atribuições no âmbito desta divisão.

SUBSEÇÃO V  
Divisão de Informática

**Art. 17** - A Divisão de Informática compete:

- I – Organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas utilizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, para garantir agilidade e eficácia das atividades desenvolvidas;
- II - Executar o levantamento da necessidade de informatização nas áreas de trabalho, buscando soluções de acordo com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;
- III – Manter e atualizar a rede social do legislativo, tais como, site oficial, home page, facebook e outros da Câmara Municipal na internet, assim como fazer cumprir em tempo real a lei da transparência e de acesso a informação todos os dados, financeiros, patrimonial, orçamentários e atos que seja de interesse público.

SUBSEÇÃO VI  
Divisão de Recursos Humanos

**Art. 18** - A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

**Art. 19** - Compete a Divisão de Recursos Humanos, que tem subordinado o setor de Processamento de Folha de Pagamento, as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;
- II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;
- IV - Elaboração da folha de pagamento;
- V - Elaboração de toda documentação fiscal relacionada à despesa com pessoal;
- VI - Elaboração de pareceres acerca da Legislação correlata;
- VII - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores, de acordo com as normas legais correspondentes;



- VIII - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- IX - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- X - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

SEÇÃO III  
Departamento Jurídico

**Art. 20** - As atividades deste órgão consistem em assessorar todos os órgãos desta estrutura administrativa em assuntos de natureza jurídica e disciplinar o Núcleo de orientação de Defesa do Consumidor, fornecendo informações, esclarecimentos, relatórios e pareceres, e representar a Câmara em juízo, onde contará com o auxílio de dois estagiários.

CAPÍTULO V  
Direção Legislativa

**Art. 21** - É um órgão de apoio às atividades legislativas, executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, como planejamento, coordenação, direção, supervisão, controle, execução, organização, avaliação e aperfeiçoamento do departamento e suas subdivisões, além de assessoria técnica para o processo Legislativo, onde lhe compete as seguintes atribuições:

- I - Dar suporte ao expediente do Plenário;
- II - Redigir as proposições parlamentares, como projetos de leis, indicações, emendas e outros atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;
- III - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;
- V - Acompanhamento do trâmite das proposições;
- VI - Proceder à gravação e posterior registro, em meio informatizado, dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VII - Dá suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa.

CAPÍTULO VI  
Secretaria de Controle Interno

**Art. 22** - A Secretaria de Controle Interno está diretamente subordinada a Presidência da Câmara e é composta do departamento de Controle Interno.

**Art. 23** - A designação do Coordenador e do Analista da Secretaria de Controle Interno deverá ser um do quadro efetivo e outro em cargo de provimento em comissão, devendo



ser cidadãos de notória capacitação técnica e profissional para o exercício das funções e ilibada reputação.

**Art. 24** - Sob pena de responsabilidade, os servidores que atuarem na Secretaria de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre informações e documentos decorrentes do exercício de suas funções.

**Art. 25** - Os servidores da Secretaria de Controle Interno que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Presidente da Câmara Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis e, caso não haja solução, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 26** - Constitui garantia aos servidores desta Secretaria a independência profissional para o desempenho das atividades.

**Art. 27** - Compete ao departamento de Controle Interno:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlatada;
- II - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- III - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;
- IV - emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;
- V - emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VI - realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;
- VII - Executar tarefas correlatas no âmbito desta Secretaria, que lhe forem atribuídas, conforme a Instrução Normativa Nº 01/2017 de 27 de abril de 2017 do TCE – CE.

### TITULO III Das Disposições Gerais

**Art. 28** - A implantação desta nova Estrutura Organizacional se dará de acordo com as necessidades, viabilidade e oportunidades da casa.

**Art. 29** - O reenquadramento dos servidores efetivos e dos cargos de provimento em comissão à nova estrutura será conforme os Anexos desta lei, estando os cargos da estrutura administrativa anterior, automaticamente extintos.



**Art. 30** - É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores que ocupem cargos efetivos ou aos cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei, sempre na mesma data, através de índice que reponha a inflação e por processo legislativo próprio.

**Art. 31** - O regimento interno da Câmara Municipal de Tianguá disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

**Art. 32** - A presente Lei terá seus efeitos financeiros aos cargos de provimento em comissão a partir de 01 de janeiro de 2018 e dos cargos efetivos a partir da data da homologação do concurso, revogando todas as disposições em contrário.

Centro Administrativo de Tianguá, em 11 de dezembro de 2017.

**Luiz Menezes de Lima**  
Prefeito Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 1.081/17 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tianguá, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências.

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ**, no uso de suas atribuições legais, etc., faz saber que a Câmara Municipal de Tianguá aprovou e segue para sanção a seguinte Lei:

## TÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

### CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

**Art. 1º.** A Mesa da Câmara é o órgão diretor de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo com as atribuições legais e regimentais.

**Art. 2º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tianguá compreende um sistema organizacional com base na hierarquização de órgãos, conforme organograma constante do Anexo I desta Resolução.

### CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa da Câmara de Tianguá, Anexo I, é constituída dos seguintes órgãos, seguindo hierarquicamente:

I - Gabinete da Presidência;

II - Diretoria Geral;

III - Direção Legislativa;

IV - Secretaria de Controle Interno;

V - Departamento de Contabilidade e Finanças;

VI - Departamento Administrativo;

VII - Departamento Jurídico;

**End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE**

**CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83**

**www.camaratiangua.ce.gov.br**



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

**Parágrafo único** As atribuições dos órgãos que constituem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tianguá são as constantes desta Resolução.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo e em provimento de comissão, a quantidade de vagas, seus símbolos e remuneração, são os dispostos no Anexo II.

### CAPÍTULO III Gabinete da Presidência.

**Art. 5º.** Compõe a estrutura do Gabinete da Presidência o cargo diretor de Gabinete e Secretario Geral da Presidência, bem como os cargos de Chefes de Gabinetes e Assessores Parlamentares, prestando assessoria aos gabinetes da presidência e dos demais vereadores deste legislativo que também contará com um chefe de Gabinete e dois assessores parlamentares, devidamente nomeados por portaria da presidência, ocupando cargo de provimento em comissão.

**Art. 6º.** Competem ao Gabinete da Presidência e aos gabinetes dos vereadores, os cargos de Chefe de Gabinete e Assessores Parlamentares prestarem assistência direta ao Presidente da Câmara e aos vereadores, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Coordenação do expediente do Presidente e dos vereadores;
- II - Organização dos trabalhos e supervisão da equipe de cada gabinete;
- III - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente e dos respectivos vereadores;
- IV - Preparar e expedir as correspondências do Presidente e dos respectivos vereadores;
- V - Exercer as funções de relações com outros órgãos;
- VI - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente e dos respectivos vereadores nos assuntos de sua competência;
- VII - Coordenar a representação social e política do Presidente e dos respectivos vereadores;
- VIII - Elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete a qual esteja prestando assessoria.

### CAPÍTULO IV Diretoria Geral

**Art. 7º.** A Diretoria Geral é o órgão central das atividades administrativas, financeira e jurídica, tendo por finalidade a direção, planejamento, supervisão, controle, organização, avaliação, assessoria e aperfeiçoamento do órgão, acompanhando todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal.

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

**Art. 8º.** A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral e estão subordinados a esta, os departamentos de Contabilidade e Finanças, Administrativo e Jurídico.

### SEÇÃO I

Departamento de Contabilidade e Finanças

**Art. 9º** - O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

### SEÇÃO II

Departamento Administrativo

**Art. 10º** - O Departamento Administrativo está subordinado a Secretaria Geral e coordena as funções nas áreas de Recursos Humanos, protocolo e arquivo, material e patrimônio, compras e contratos, serviços gerais e manutenção e Central de informática.

**Art. 11º** - Ao Departamento Administrativo compete:

- I - Dirigir os trabalhos pertinentes à administração da Câmara, no âmbito de seu departamento;
- II - Planejar as atividades administrativas do departamento;
- III - Supervisão, controle, organização e avaliação das atividades do departamento e suas subdivisões;
- IV - Elaboração de diretrizes referentes às áreas subordinadas;

### SUBSEÇÃO I

Protocolo e Arquivo

**Art. 12º** - O Departamento de Protocolo e Arquivo tem por finalidade o recebimento e guarda de toda documentação da Câmara Municipal, mantendo atualizado para consulta do público em geral.

**Art. 13º** - Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo:

- I - Gerenciar os serviços de recebimento, organização, registro, controle, autuação e distribuição de documentos;
- II - Coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- III - Conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV - Organizar, manter atualizado e orientar para pesquisa, a Legislação Municipal;

**End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE**  
**CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83**  
**www.camaratiangua.ce.gov.br**



V – Responsabilizar-se pelo encaminhamento, cadastro e arquivo de documentos;

VI - Exercer outras tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

VII - Manter a organização do arquivo central da Câmara Municipal.

## SUBSEÇÃO II

### Divisão de Material e Patrimônio

**Art. 14º** - A divisão de Material e Patrimônio tem por finalidade executar tarefas nas áreas de almoxarifado e patrimônio, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I - Executar atividades relativas à guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

II - Organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do almoxarifado;

III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado o inventário e externa do prédio da Câmara Municipal;

IV - Conservar a estrutura física interna e externa do prédio da Câmara Municipal;

V - Supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara Municipal;

VI - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara Municipal, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;

VII - Exercer outras atribuições necessárias a cumprimento de sua finalidade;

VIII - Proceder ao controle dos estoques de material, estabelecendo mínimo e máximo;

IX - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos de Câmara Municipal;

X - Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;

XI - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo com as especificações do material solicitado;

## SUBSEÇÃO III

### Divisão de Compras e Contratos

**Art. 15º** - A Divisão de Compras e Contratos compreende a atividade de aquisição de materiais e equipamentos, bem como a supervisão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

**End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE**  
**CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83**  
**www.camaratiangua.ce.gov.br**



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- I - Executar atividades relativas a padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;
- III - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
- IV - Manter contatos com os fornecedores, referente à distribuição de material requisitado;

### SUBSEÇÃO IV

#### Divisão de Serviços Gerais e Vigilância

**Art. 16º** - A Divisão de Serviços Gerais executam as atividades de apoio e manutenção, tendo as seguintes atribuições:

- I - Orientar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, de copa e cozinha, referente à limpeza, manutenção;
- II - Executar serviços de limpeza e manutenção em materiais, móveis e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- III - Coordenar e executar os serviços de vigilância da Câmara Municipal;
- V - Executar outras atribuições no âmbito desta divisão.

### SUBSEÇÃO V

#### Divisão de Informática

**Art. 17º** - A Divisão de Informática compete:

- I - Organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas utilizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, para garantir agilidade e eficácia das atividades desenvolvidas;
- II - Executar o levantamento da necessidade de informatização nas áreas de trabalho, buscando soluções de acordo com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;
- III - Manter e atualizar a rede social do legislativo, tais como, site oficial, home page, fecebook e outros da Câmara Municipal na internet, assim como fazer cumprir em tempo real a lei da transparência e de acesso a informação todos os dados, financeiros, patrimonial, orçamentários e atos que seja de interesse público.

### SUBSEÇÃO VI

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

**Art. 18º** - A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

**Art. 19º** - Compete a Divisão de Recursos Humanos, que tem subordinado o setor de Processamento de Folha de Pagamento, as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;
- II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;
- IV - Elaboração da folha de pagamento;
- V - Elaboração de toda documentação fiscal relacionada à despesa com pessoal;
- VI - Elaboração de pareceres acerca da Legislação correlata;
- VII - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores, de acordo com as normas legais correspondentes;
- VIII - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- IX - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- X - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

### SEÇÃO III

#### Departamento Jurídico

**Art. 20º** - As atividades deste órgão consistem em assessorar todos os órgãos desta estrutura administrativa em assuntos de natureza jurídica e disciplinar o Núcleo de orientação de Defesa do Consumidor, fornecendo informações, esclarecimentos, relatórios e pareceres, e representar a Câmara em juízo, onde contará com o auxílio de dois estagiários.

### CAPÍTULO V

#### Direção Legislativa

**Art. 21º** - É um órgão de apoio às atividades legislativas, executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, como planejamento, coordenação, direção, supervisão, controle, execução, organização, avaliação e

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



aperfeiçoamento do departamento e suas subdivisões, além de assessoria técnica para o processo Legislativo, onde lhe compete as seguintes atribuições:

- I - Dar suporte ao expediente do Plenário;
- II - Redigir as proposições parlamentares, como projetos de leis, indicações, emendas e outros atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;
- III - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;
- IV - Acompanhamento do trâmite das proposições;
- VI - Proceder à gravação e posterior registro, em meio informatizado, dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- VII - Dá suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa.

## CAPÍTULO VI

### Secretaria de Controle Interno

**Art. 22º** - A Secretaria de Controle Interno está diretamente subordinada a Presidência da Câmara e é composta do departamento de Controle Interno.

**Art. 23º** - A designação do Coordenador e do Analista da Secretaria de Controle Interno deverá ser um do quadro efetivo e outro em cargo de provimento em comissão, devendo ser cidadãos de notória capacitação técnica e profissional para o exercício das funções e ilibada reputação.

**Art. 24º** - Sob pena de responsabilidade, os servidores que atuarem na Secretaria de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre informações e documentos decorrentes do exercício de suas funções.

**Art. 25º** - Os servidores da Secretaria de Controle Interno que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Presidente da Câmara Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis e, caso não haja solução, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 26º** - Constitui garantia aos servidores desta Secretaria a independência profissional para o desempenho das atividades.

**Art. 27º** - Compete ao departamento de Controle Interno:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlata;

II - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE

CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83

www.camaratiangua.ce.gov.br



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- III - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;
- IV - emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;
- V - emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VI - realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;
- VII - Executar tarefas correlatas no âmbito desta Secretaria, que lhe forem atribuídas, conforme a Instrução Normativa Nº 01/2017 de 27 de abril de 2017 do TCE – CE.

### TITULO III

#### Das Disposições Gerais

**Art. 28º** - A implantação desta nova Estrutura Organizacional se dará de acordo com as necessidades, viabilidade e oportunidades da casa.

**Art. 29º** - O reenquadramento dos servidores efetivos e dos cargos de provimento em comissão à nova estrutura será conforme os Anexos desta lei, estando os cargos da estrutura administrativa anterior, automaticamente extintos.

**Art. 30º** - É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores que ocupem cargos efetivos ou aos cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei, sempre na mesma data, através de índice que reponha a inflação e por processo legislativo próprio.

**Art. 31º** - O regimento interno da Câmara Municipal de Tianguá disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

**Art. 32º** - A presente Lei terá seus efeitos financeiros aos cargos de provimento em comissão a partir de 01 de janeiro de 2018 e dos cargos efetivos a partir da data da homologação do concurso, revogando todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Tianguá em 27 de novembro de 2017.

**Valdeci Vieira de Azevedo**  
Presidente

**Francisco Gumercindo de Araújo**  
Vice-Presidente

**Sales Cavalcante Lima**  
1º Secretário

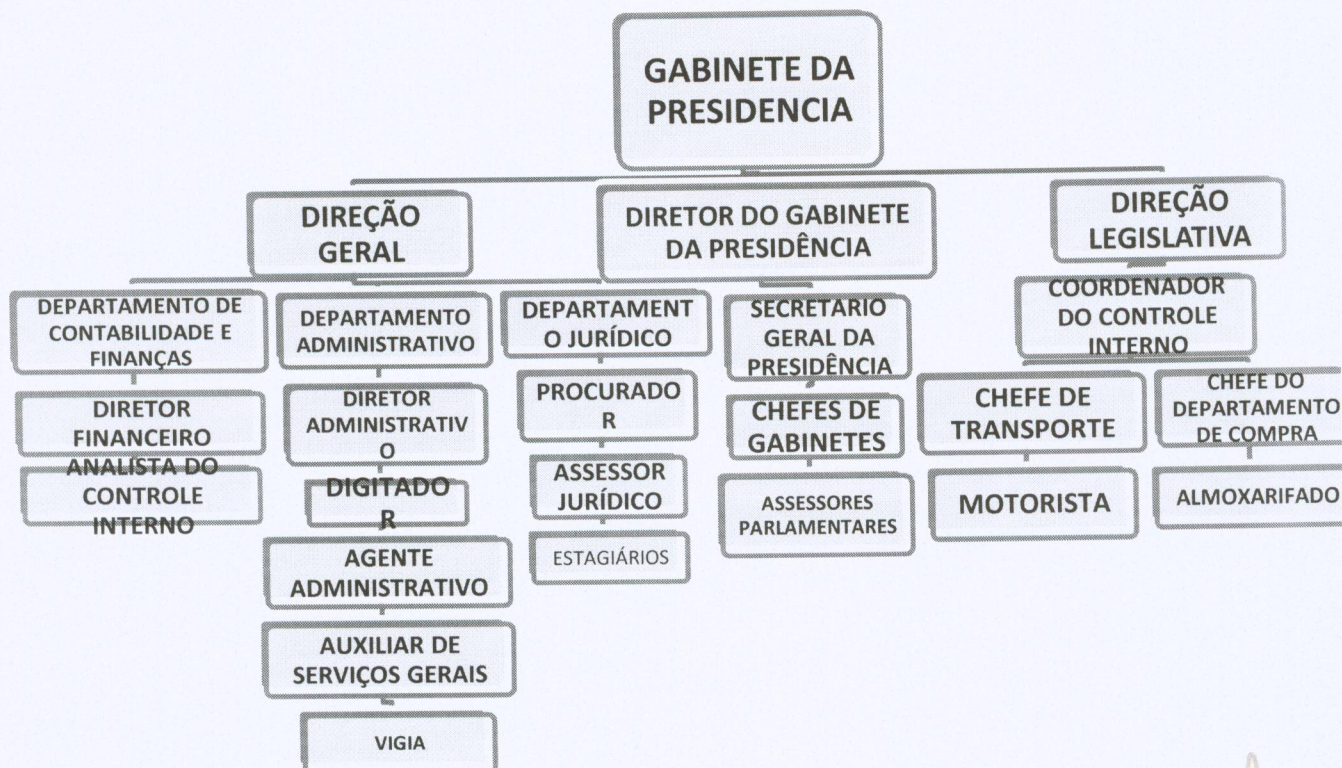
**Rogério Moita Cardoso**  
2º Secretário

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## Anexo I

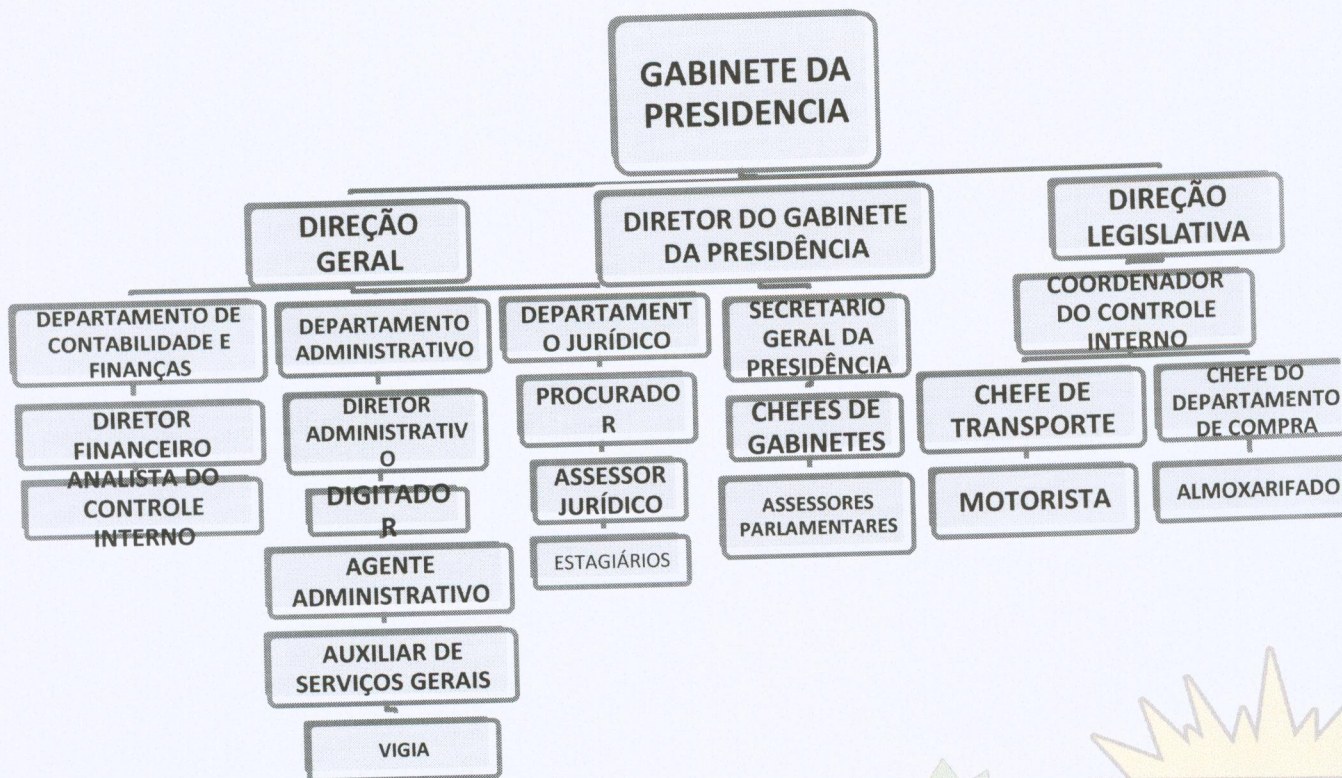


End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## Anexo I



End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

### Anexo II CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	CCC-II	01	1.300,00
MOTORISTA	CCC-II	03	1.200,00
DIGITADOR	CCC-III	02	990,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	CCC-V	04	937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CCC-V	03	937,00
VIGIA	CCC-V	01	937,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>14</b>	

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
PROCURADOR	CCC-0	01	5.000,00
DIRETOR FINANCEIRO	CCC-I	01	2.600,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CCC-I	01	2.600,00
ASSESSOR JURÍDICO	CCC-I	02	2.600,00
DIRETOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CCC-II	01	2.100,00
SECRETARIO GERAL DA PRESIDENCIA	CCC-II	01	2.100,00
CHEFE DE GABINETE	CCC-II	15	2.100,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRA	CCC-II	01	1.200,00
CHEFE DE TRANSPORTE	CCC-II	01	1.200,00
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	CCC-III	01	1.200,00
RESPONSÁVEL ALMOXARIFADO	CCC-IV	01	1.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCC-IV	30	1.000,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>55</b>	

### ESTAGIÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ESTAGIARIO JURÍDICO	CCC-V	02	950,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>02</b>	

**TOTAL DE VAGAS**

**72**

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



LIDO NA SESSÃO DO  
DIA 29/11/17

## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

PROJETO DE LEI Nº 63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017.

APROVADO NA SESSÃO DO  
DIA 06/12/17 COM  
15 VOTOS.

Dispõe sobre estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tianguá, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências.

O Prefeito Municipal da Tianguá, Estado de Ceará, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Tianguá, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

Estrutura Organizacional da Câmara Municipal.

#### CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

**Art. 1º.** A Mesa da Câmara é o órgão diretor de todos os trabalhos Legislativos e Administrativos da Câmara, sendo de competência do Presidente a direção, execução e disciplina, de acordo com as atribuições legais e regimentais.

**Art. 2º.** A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tianguá compreende um sistema organizacional com base na hierarquização de órgãos, conforme organograma constante do Anexo I desta Lei.

#### CAPÍTULO II

Estrutura Administrativa

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa da Câmara de Tianguá, Anexo I, é constituída dos seguintes órgãos, seguindo hierarquicamente:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Diretoria Geral;
- III - Direção Legislativa;
- IV - Secretaria de Controle Interno;
- V - Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VI - Departamento Administrativo;
- VII - Departamento Jurídico;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

**Parágrafo único** - As atribuições dos órgãos que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tianguá são as constantes desta Resolução.

**Art. 4º.** Os cargos de provimento efetivo e em provimento de comissão, a quantidade de vagas, seus símbolos e remuneração, são os dispostos no Anexo II.

### CAPÍTULO III Gabinete da Presidência.

**Art. 5º.** Compõe a estrutura do Gabinete da Presidência o cargo diretor de Gabinete e Secretario Geral da Presidência, bem como os cargos de Chefes de Gabinetes e Assessores Parlamentares, prestando assessoria aos Gabinetes da presidência e dos demais vereadores deste legislativo que também contará com um chefe de Gabinete e dois assessores parlamentares, devidamente nomeados por portaria da presidência, ocupando cargo de provimento em comissão.

**Art. 6º.** Competem ao Gabinete da Presidência e aos gabinetes dos vereadores, os cargos de Chefe de Gabinete e Assessores Parlamentares prestarem assistência direta ao Presidente da Câmara e aos vereadores, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - Coordenação do expediente do Presidente e dos vereadores;
- II - Organização dos trabalhos e supervisão da equipe de cada gabinete;
- III - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente e dos respectivos vereadores;
- IV - Preparar e expedir as correspondências do Presidente e dos respectivos vereadores;
- v - Exercer as funções de relações com outros órgãos;
- VI - Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente e dos respectivos vereadores nos assuntos de sua competência;
- VII - Coordenar a representação social e política do Presidente e dos respectivos vereadores;
- VIII - Elaborar relatórios sobre atividades do Gabinete a qual esteja prestando assessoria.





## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

### CAPÍTULO IV

#### Diretoria Geral

**Art. 7º.** A Diretoria Geral é o órgão central das atividades administrativas, financeira e jurídica, tendo por finalidade a direção, planejamento, supervisão, controle, organização, avaliação, assessoria e aperfeiçoamento do órgão, acompanhando todas as atividades realizadas no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 8º.** A Diretoria Geral é dirigida pelo Diretor Geral e estão subordinados a esta, os departamentos de Contabilidade e Finanças, Administrativo e Jurídico.

#### SEÇÃO I

##### Departamento de Contabilidade e Finanças

**Art. 9º** - O Departamento de Contabilidade e Finanças é o órgão central das atividades financeiras, onde são executadas as tarefas na área de Contabilidade, Tesouraria e Controle Orçamentário.

#### SEÇÃO II

##### Departamento Administrativo

**Art. 10º** - O Departamento Administrativo está subordinado a Secretaria Geral e coordena as funções nas áreas de Recursos Humanos, protocolo e arquivo, material e patrimônio, compras e contratos, serviços gerais e manutenção e Central de informática.

**Art. 11º** - Ao Departamento Administrativo compete:

- I - Dirigir os trabalhos pertinentes à administração da Câmara, no âmbito de seu departamento;
- II - Planejar as atividades administrativas do departamento;
- III - Supervisão, controle, organização e avaliação das atividades do departamento e suas subdivisões;
- IV - Elaboração de diretrizes referentes às áreas subordinadas;

#### SUBSEÇÃO I

##### Protocolo e Arquivo

**Art. 12º** - O Departamento de Protocolo e Arquivo tem por finalidade o recebimento e guarda de toda documentação da Câmara Municipal, mantendo atualizado para consulta do público em geral.

**Art. 13º** - Compete ao Departamento de Protocolo e Arquivo:

- I - Gerenciar os serviços de recebimento, organização, registro, controle, autuação e distribuição de documentos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- II - Coletar, organizar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;
- III - Conservar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara;
- IV - Organizar, manter atualizado e orientar para pesquisa, a Legislação Municipal;
- V - Responsabilizar-se pelo encadernamento, cadastro e arquivo de documentos;
- VI - Exercer outras tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- VII - Manter a organização do arquivo central da Câmara Municipal.

### SUBSEÇÃO II

#### Divisão de Material e Patrimônio

**Art. 14º** - A divisão de Material e Patrimônio tem por finalidade executar tarefas nas áreas de almoxarifado e patrimônio, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - Executar atividades relativas à guarda, disposição e controle de material e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
- II - Organizar e controlar a entrada, saída e distribuição dos materiais do almoxarifado;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizado o inventário e externa do prédio da Câmara Municipal;
- IV - Conservar a estrutura física interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
- V - Supervisionar o uso e manutenção dos bens pertencentes à Câmara Municipal;
- VI - Manter os veículos e os equipamentos de uso geral da Câmara Municipal, bem como cuidar de sua guarda, conservação e manutenção;
- VII - Exercer outras atribuições necessárias a cumprimento de sua finalidade;
- VIII - Proceder ao controle dos estoques de material, estabelecendo mínimo e máximo;
- IX - Promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos de Câmara Municipal;
- X - Assessorar os processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes;
- XI - Executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo com as especificações do material solicitado;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

### SUBSEÇÃO III

#### Divisão de Compras e Contratos

**Art. 15º** - A Divisão de Compras e Contratos compreende a atividade de aquisição de materiais e equipamentos, bem como a supervisão de contratos da Câmara Municipal, sendo de sua competência:

I - Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

II - Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular da Câmara Municipal;

III - Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;

IV - Manter contatos com os fornecedores, referente à distribuição de material requisitado;

### SUBSEÇÃO IV

#### Divisão de Serviços Gerais e Vigilância

**Art. 16º** - A Divisão de Serviços Gerais executam as atividades de apoio e manutenção, tendo as seguintes atribuições:

I - Orientar, executar e controlar os serviços de manutenção predial, patrimonial, de copa e cozinha, referente à limpeza, manutenção;

II - Executar serviços de limpeza e manutenção em materiais, móveis e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;

III - Coordenar e executar os serviços de vigilância da Câmara Municipal;

V - Executar outras atribuições no âmbito desta divisão.

### SUBSEÇÃO V

#### Divisão de Informática

**Art. 17º** - A Divisão de Informática compete:

I - Organizar, executar, controlar e coordenar ações pertinentes à operação dos diversos sistemas utilizados na automação dos serviços da Câmara Municipal, para garantir agilidade e eficácia das atividades desenvolvidas;

II - Executar o levantamento da necessidade de informatização nas áreas de trabalho, buscando soluções de acordo com os aspectos técnicos e econômicos da Câmara Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

III – Manter e atualizar a rede social do legislativo, tais como, site oficial, home page, facebook e outros da Câmara Municipal na internet, assim como fazer cumprir em tempo real a lei da transparência e de acesso a informação todos os dados, financeiros, patrimonial, orçamentários e atos que seja de interesse público.

### SUBSEÇÃO VI

#### Divisão de Recursos Humanos

**Art. 18º** - A Divisão de Recursos Humanos tem por finalidade o estudo, planejamento e desenvolvimento das políticas de aprimoramento profissional e aperfeiçoamento dos recursos humanos.

**Art. 19º** - Compete a Divisão de Recursos Humanos, que tem subordinado o setor de Processamento de Folha de Pagamento, as seguintes atribuições:

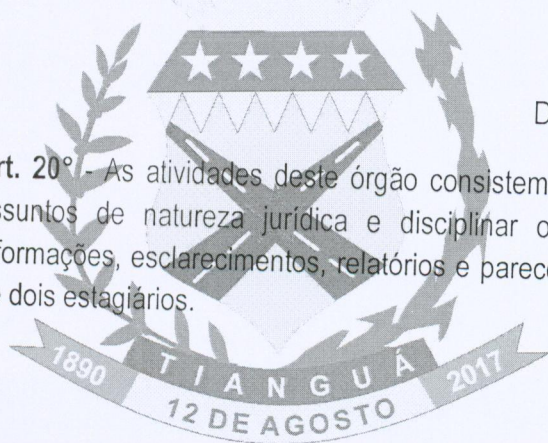
- I - Organizar e manter o cadastro de cargos e funções da Câmara Municipal;
- II - Análise e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal;
- III - Coordenar as atividades de administração de pessoal;
- IV - Elaboração da folha de pagamento;
- V - Elaboração de toda documentação fiscal relacionada à despesa com pessoal;
- VI - Elaboração de pareceres acerca da Legislação correlata;
- VII - Funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a direitos, vantagens e responsabilidade dos servidores, de acordo com as normas legais correspondentes;
- VIII - Promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal;
- IX - Realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções;
- X - Prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais e outros benefícios.

### SEÇÃO III

#### Departamento Jurídico

**Art. 20º** - As atividades deste órgão consistem em assessorar todos os órgãos desta estrutura administrativa em assuntos de natureza jurídica e disciplinar o Núcleo de orientação de Defesa do Consumidor, fornecendo informações, esclarecimentos, relatórios e pareceres, e representar a Câmara em juízo, onde contará com o auxílio de dois estagiários.

### CAPÍTULO V





## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

Direção Legislativa

**Art. 21º** - É um órgão de apoio às atividades legislativas, executando tarefas e serviços auxiliares ao Processo Legislativo, como planejamento, coordenação, direção, supervisão, controle, execução, organização, avaliação e aperfeiçoamento do departamento e suas subdivisões, além de assessoria técnica para o processo Legislativo, onde lhe compete as seguintes atribuições:

I - Dar suporte ao expediente do Plenário;

II - Redigir as preposições parlamentares, como projetos de leis, indicações, emendas e outros atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

III - Acompanhamento dos prazos regimentais e votações;

V - Acompanhamento do trâmite das proposições;

VI - Proceder à gravação e posterior registro, em meio informatizado, dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos à suas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

VII - Dá suporte técnico aos Vereadores para desenvolvimento de proposições no que se refere à técnica legislativa.

### CAPÍTULO VI

Secretaria de Controle Interno

**Art. 22º** - A Secretaria de Controle Interno está diretamente subordinada a Presidência da Câmara e é composta do departamento de Controle Interno.

**Art. 23º** - A designação do Coordenador e do Analista da Secretaria de Controle Interno deverá ser um do quadro efetivo e outro em cargo de provimento em comissão, devendo ser cidadãos de notória capacitação técnica e profissional para o exercício das funções e ilibada reputação.

**Art. 24º** - Sob pena de responsabilidade, os servidores que atuarem na Secretaria de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre informações e documentos decorrentes do exercício de suas funções.

**Art. 25º** - Os servidores da Secretaria de Controle Interno que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Presidente da Câmara Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis e, caso não haja solução, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 26º** - Constitui garantia aos servidores desta Secretaria a independência profissional para o desempenho das atividades.

**Art. 27º** - Compete ao departamento de Controle Interno:

Gráfica 88.3626-1789 / 88.9968-4069



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlatada;
- II - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- III - assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;
- IV - emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;
- V - emitir pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;
- VI - realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;
- VII - Executar tarefas correlatas no âmbito desta Secretaria, que lhe forem atribuídas, conforme a Instrução Normativa Nº 01/2017 de 27 de abril de 2017 do TCE – CE.

### TITULO III

#### Das Disposições Gerais

**Art. 28º** - A implantação desta nova Estrutura Organizacional se dará de acordo com as necessidades, viabilidade e oportunidades da casa.

**Art. 29º** - O reenquadramento dos servidores efetivos e dos cargos de provimento em comissão à nova estrutura será conforme os Anexos desta lei, estando os cargos da estrutura administrativa anterior, automaticamente extintos.

**Art. 30º** - É assegurada a revisão geral anual da remuneração dos servidores que ocupem cargos efetivos ou aos cargos de provimento em comissão instituídos por esta Lei, sempre na mesma data, através de índice que reponha a inflação e por processo legislativo próprio.

**Art. 31º** - O regimento interno da Câmara Municipal de Tianguá disciplinará os pontos omissos relativos ao cumprimento e aplicação desta Lei.

**Art. 32º** - A presente Lei terá seus efeitos financeiros dos cargos em provimento em comissão a partir de 01 de janeiro de 2018 e dos cargos efetivos a partir da data da homologação do concurso, revogando todas as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Tianguá em 27 de novembro de 2017

Valdeci Vieira de Azevedo  
Presidente

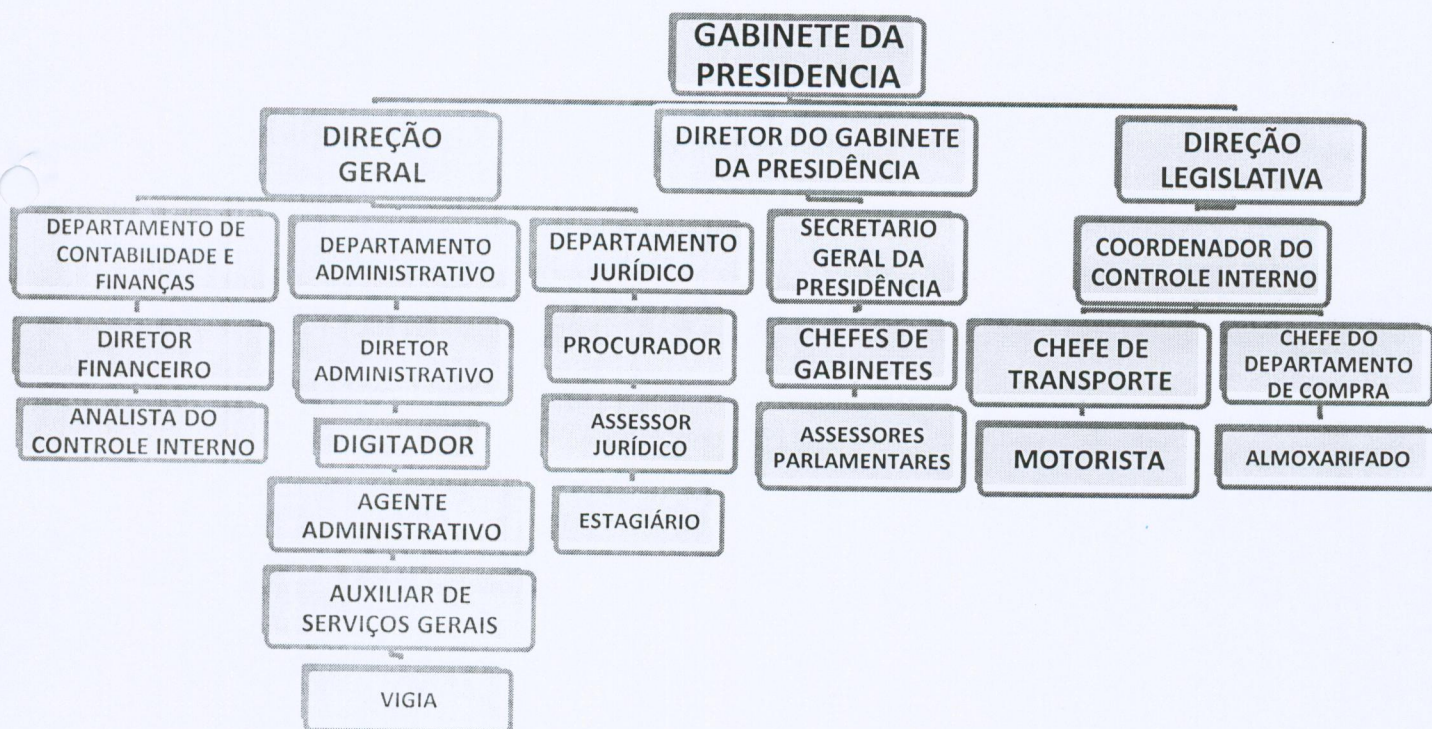
Francisco Gumerindo de Araújo  
Vice-Presidente

Sales Cavalcante Lima  
1º Secretário  
Rogério Moita Cardoso  
2º Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

### Anexo I





## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

### Anexo II CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	CCC-II	01	1.300,00
MOTORISTA	CCC-II	03	1.200,00
DIGITADOR	CCC-III	02	990,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	CCC-V	04	937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CCC-V	03	937,00
VIGIA	CCC-V	01	937,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>14</b>	

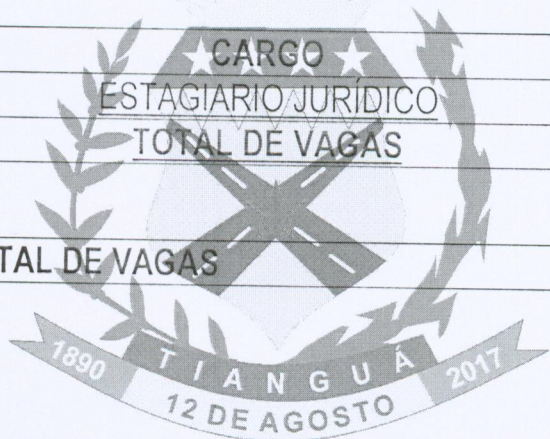
### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
PROCURADOR	CCC-0	01	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CCC-I	02	2.600,00
DIRETOR FINANCEIRO	CCC-I	01	2.600,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CCC-I	01	2.600,00
DIRETOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CCC-II	01	2.100,00
SECRETARIO GERAL DA PRESIDENCIA	CCC-II	01	2.100,00
CHEFE DE GABINETE	CCC-II	15	2.100,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRA	CCC-II	01	1.200,00
CHEFE DE TRANSPORTE	CCC-II	01	1.200,00
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	CCC-III	01	1.200,00
RESPONSÁVEL ALMOXARIFADO	CCC-IV	01	1.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCC-IV	30	1.000,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>56</b>	

### ESTAGIÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ESTAGIARIO JURÍDICO	CCC-V	02	950,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>02</b>	

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>72</b>
-----------------------	-----------



Gráfica 88.3626-1789 / 88.9968-4069



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

### PARECER

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 – Dispõe sobre a estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tianguá, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras Providências.

### RELATÓRIO E VOTO RELATOR:

*Votamos favorável a matéria por entender está de acordo com a legislação vigente e a Constituição Federal.*

#### VOTO:

CONSIDERANDO TUDO ISTO, VOTO NO SENTIDO QUE A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO CONSIDERE O PROJETO DE LEI Nº 63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 – COMO SENDO **FAVORÁVEL** PELA SUA APROVAÇÃO PELO PLENÁRIO.

SALA DAS COMISSÕES EM 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

Presidente: José Maria Cunha de Brito – PMB

Relator: Francisco das Chagas Lima – PSD

Membro: Natália Félix da Frota - PMB

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

### PARECER

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 – Dispõe sobre a estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tianguá, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras Providências.

### RELATÓRIO E VOTO RELATOR:

*Votamos FAVORÁVEL a matéria por entender está de acordo com a legislação vigente e a Constituição Federal.*

### VOTO:

CONSIDERANDO TUDO ISTO, VOTO NO SENTIDO QUE A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO CONSIDERE O **PROJETO DE LEI Nº 63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017** – ACIMA, COMO SENDO **FAVORAVEL** PELA SUA APROVAÇÃO NO PLENÁRIO.

SALA DAS COMISSÕES EM 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

*Natália Félix da Frota*

Presidente: Natália Félix da Frota – PMB

Relator: José Maria Cunha de Brito – PMB

*Francisco das Chagas Lima*

Membro: Francisco das Chagas Lima – PSD/PSDB/PT

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)



LIDO NA SESSÃO DO  
DIA 06/12/17

APROVADO NA SESSÃO DO  
DIA 06/12/17 COM  
15 VOTOS.

## CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

PROPOSTA DE EMENDA MODIFICATIVA Nº 001/2015, AO PROJETO DE LEI Nº63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 Dispõe sobre estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tianguá, reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras providências. (Autoria do Mesa Diretora)

I - Fica modificado o Anexo II do Projeto de Lei Nº 63/2017 de 27 de novembro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

### Anexo II CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	CCC-II	01	1.300,00
MOTORISTA	CCC-II	03	1.200,00
DIGITADOR	CCC-III	02	990,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	CCC-V	04	937,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CCC-V	03	937,00
VIGIA	CCC-V	01	937,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>14</b>	

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

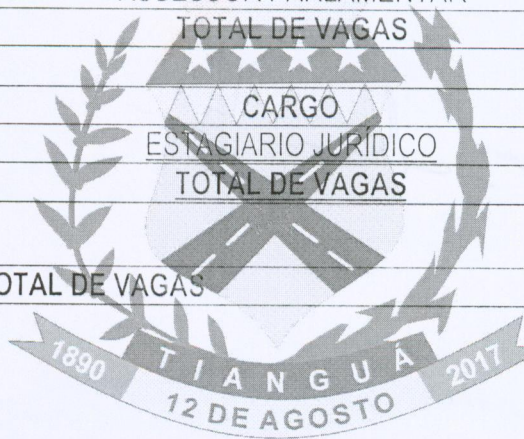
CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
PROCURADOR	CCC-0	01	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CCC-I	02	2.600,00
DIRETOR FINANCEIRO	CCC-I	01	2.600,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CCC-I	01	2.600,00
DIRETOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CCC-II	01	2.100,00
SECRETARIO GERAL DA PRESIDENCIA	CCC-II	01	2.100,00
CHEFE DE GABINETE	CCC-II	15	2.100,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRA	CCC-II	01	1.200,00
CHEFE DE TRANSPORTE	CCC-II	01	1.200,00
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	CCC-III	01	1.200,00
RESPONSÁVEL ALMOXARIFADO	CCC-IV	01	1.000,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCC-IV	30	1.000,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>55</b>	

### ESTAGIÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ESTAGIARIO JURIDICO	CCC-V	02	950,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>02</b>	

<b>TOTAL DE VAGAS</b>	
-----------------------	--

*Regildo de Lima Aguiar*  
Regildo de Lima Aguiar  
Vereador





# CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ

## COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

### PARECER

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO AO PROJETO DE LEI Nº 63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 – Dispõe sobre a estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Tianguá, Reorganização de seu quadro de pessoal e dá outras Providências. (Autoria da Mesa Diretora)

### RELATÓRIO E VOTO RELATOR:

*Votamos FAVORÁVEL a matéria por entender está de acordo com a legislação vigente e a Constituição Federal.*

### VOTO:

CONSIDERANDO TUDO ISTO, VOTO NO SENTIDO QUE A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO CONSIDERE O PROJETO DE LEI Nº 63/2017 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2017 – ACIMA, COMO SENDO FAVORAVEL PELA SUA APROVAÇÃO NO PLENÁRIO.

SALA DAS COMISSÕES EM 06 DE DEZEMBRO DE 2017.

*Natália Félix da Frota*

Presidente: Natália Félix da Frota – PMB

Relator: José Maria Cunha de Brito – PMB

*Francisco das Chagas Lima*

Membro: Francisco das Chagas Lima – PSD/PSDB/PT

End.: Rua Deputado Manoel Francisco, 650 - Centro - Tianguá/CE  
CEP: 62.320-000 - CNPJ: 06.577.530/0001-83  
[www.camaratiangua.ce.gov.br](http://www.camaratiangua.ce.gov.br)