

LEI Nº 1.785, DE 10 DE AGOSTO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PARACURU E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DE PARACURU, ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em especial o disposto no art. 77 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Paracuru aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Paracuru, que passa a vigorar com os cargos em comissão e cargos efetivos instituídos e detalhados na presente Lei.

Art. 2º. O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos e comissionados, constantes dos Anexos I, II, III e IV que integram esta Lei.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Paracuru é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto da Presidência:

I – Gabinete da Presidência;

II – Diretoria Administrativa;

III – Procuradoria Geral;

IV – Departamento de Controle Interno;

V – Ouvidoria Geral.

§ 2º Unidades de administração operacional:

I – Departamento Financeiro;

II – Assessoria Parlamentar.

§ 3º O assessor parlamentar vinculado ao gabinete do Vereador fica subordinado diretamente ao respectivo Parlamentar.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção, que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I e III.

Art. 5º. Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se cargos em comissão aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.



Art. 6º. Os cargos de que trata o artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pelo Presidente da Câmara Municipal, que poderá analisar a conveniência e oportunidade sobre o preenchimento das vagas.

Art. 7º. O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo Único. O exercício de cargo em comissão exclui a incidência de horas extras, em razão da dispensa do ponto.

Art. 8º. É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Paracuru.

Art. 9º. A Assessoria Parlamentar - Nível I para Vereadores será composta por cargos de provimento em comissão, indicados formalmente por cada um dos Vereadores, tendo como atribuição a assistência de assessoramento diário e imediato ao Parlamentar titular que o indicou, visando cumprir as atribuições constantes no Anexo III.

Art. 10. O Presidente da Câmara, considerando haver a necessidade do preenchimento da vaga, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria, poderá expedir ato de nomeação do Assessor Parlamentar.

Parágrafo Único. O nomeado para o exercício do cargo em comissão indicado no artigo anterior será lotado no gabinete do Vereador, cabendo a este o controle de presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação do mesmo, sob sua inteira responsabilidade.

Art. 11. Compete ao Assessor Parlamentar prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, podendo as funções serem exercidas, eventualmente, fora das dependências da Câmara Municipal.

Art. 12. Os cargos de direção e chefia da Câmara Municipal de Paracuru poderão ter suas funções designadas a servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado, vedada a acumulação de vencimentos.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 13. Os cargos efetivos criados por esta Lei, previstos nos Anexos II e IV, serão distribuídos por unidades administrativas, de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal, e providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único. As denominações, quantitativos, atribuições e os requisitos mínimos de escolaridade, exigidos para acesso aos cargos efetivos constam nos Anexos II e IV.

CAPÍTULO III

DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 14. Para compreender as terminologias desta Lei entende-se como:

§ 1º Cargo: o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 2º Função ou Atribuição: o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 3º Vencimento: o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

§ 4º Remuneração: a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa, mais vantagens pessoais;

§ 5º Nomeação: o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão.

§ 6º Exoneração: o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 7º Recrutamento Amplo: quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da Municipalidade.

§ 8º Recrutamento Limitado: é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 15. Os vencimentos para os cargos efetivos e em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I e II, que integram esta Lei.

Art. 16. O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, por período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre o seu vencimento e o do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 17. Aos servidores do legislativo são assegurados os mesmos direitos e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paracuru, bem como exigidos os respectivos deveres.

Art. 18. Ficam instituídas gratificações mensais a serem atribuídas aos integrantes designados para a Comissão Permanente de Licitação na pessoa do Presidente e respectivos membros, ao Pregoeiro e à equipe de apoio, cujas atribuições estão elencadas na Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

Art. 19. O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir mandato de Presidente, Pregoeiro, Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será a seguinte:

I. Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro: R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).

II. Membro Titular da Comissão Permanente de Licitação: R\$ 200,00 (duzentos reais);

III. Membro da equipe de Apoio aos Pregoeiros: R\$ 200,00 (duzentos reais);

§ 1º Fica vedada a percepção cumulativa da gratificação pela participação em mais de uma comissão ou equipe.

§ 2º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com o mesmo índice da revisão geral anual dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo será efetuado proporcionalmente ao período de efetiva atuação dos beneficiários, ficando condicionada a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 20. Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação ou equipe de pregão.

Art. 21. A gratificação disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

Art. 22. Havendo portaria designando os membros das comissões e de pregoeiro, estes poderão, a partir da vigência da presente lei, se beneficiar das gratificações estabelecidas nos artigos anteriores.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. A estrutura administrativa e de pessoal prevista nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, segundo a conveniência da Mesa Diretora e as disponibilidades de recursos.

Art. 24. O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paracuru.

Art. 25. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 26. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

I. Anexo I – Quadro dos Cargos em Comissão;

II. Anexo II – Quadro dos Cargos Efetivos;

III. Anexo III – Atribuições dos Cargos em Comissão;

IV. Anexo IV – Atribuições dos Cargos Efetivos;

V. Anexo V – Tabela de vencimentos dos cargos comissionados e efetivos;

VI. Anexo VI – Organograma da Câmara Municipal de Paracuru;

VII. Anexo VII - Declaração de adequação orçamentária-financeiro e estimativa de impacto orçamentário.

Art. 27. Fica a Câmara Municipal de Paracuru autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, através de processo seletivo simplificado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos estabelecidos no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal.



Art. 28. Os Chefes e Diretores dos Departamentos instituídos nesta Lei poderão solicitar da Presidência a contratação de assessoria ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, com a finalidade de auxiliar os dirigentes no fiel cumprimento das atribuições previstas no Anexo III desta Lei.

Art. 29. É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos, comissionados ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único. Para a Revisão Geral Anual constante no *caput* deste artigo serão aplicados índices oficiais vigentes à época, definidos previamente pela Mesa Diretora.

Art. 30. A Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Paracuru será regulamenta, por meio de Resolução, no prazo de 60 (sessenta) contados da vigência da presente Lei.

Art. 31. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 001, de 24 de fevereiro de 2012, Resolução nº 004, de 21 de setembro de 2012, Resolução nº 001, de 07 de fevereiro de 2013, Resolução nº 001, de 18 de agosto de 2016, Resolução nº 001, de 19 de Janeiro de 2017 e a Lei Municipal nº 1765, de 25 de Janeiro de 2017.

Art. 32. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSÉ RIBAMAR BARROSO BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PARACURU

<u>CARGOS</u>	<u>CÓDIGO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>VENCIMENTO</u>
Chefe de Gabinete da Presidência	CC3	01	R\$ 1.800,00
Assessor da Presidência	CC3	02	R\$ 1.800,00
Procurador Geral	CC1	01	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo	CC3	01	R\$ 1.800,00
Ouvidor Geral	CC6	01	R\$ 1.000,00
Diretor Legislativo	CC5	01	R\$ 1.200,00
Assessor Parlamentar – Nível I	CC2	26	R\$ 2.000,00
Assessor Parlamentar – Nível II	CC7	21	R\$ 937,00
Chefe de Recursos Humanos	CC5	01	R\$ 1.200,00
Diretor Financeiro	CC5	01	R\$ 1.200,00
Diretor de Controlador Interno	CC3	01	R\$ 1.800,00

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSÉ RIBAMAR BARROSO BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACURU – CEARÁ

CARGOS	CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
Motorista	CE2	04	R\$ 999,00	40 horas semanais
Auxiliar de serviços gerais	CE2	03	R\$ 937,00	40 horas semanais
Atendente de Recepção	CE2	01	R\$ 937,00	40 horas semanais
Vigia	CE2	02	R\$ 937,00	40 horas semanais
Agente Administrativo	CE2	01	R\$ 937,00	40 horas semanais
Agente de Serviços	CE2	01	R\$ 937,00	40 horas semanais

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
PARACURU – CEARÁ E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Chefe de Gabinete	CC3	01	R\$ 1.800,00
• <u>ATRIBUIÇÕES:</u> • O Chefe de Gabinete da Presidência é órgão subordinado diretamente ao Chefe do Poder Legislativo e tem por finalidade prestar assistência direta e integral ao Presidente da Câmara Municipal na execução de suas atividades e atribuições, especialmente o seguinte: • coordenar a representação social e política do Presidente; • assistência imediata à Presidência; • organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Presidente; administrar o atendimento às pessoas que procurarem o Presidente, encaminhando-as a quem de direito, orientando-as na solução dos assuntos respectivos ou mandando audiência com o Presidente, se for o caso; • cuidar da correspondência oficial do presidente; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais; • promover e registrar informações relativas às autoridades, repartições federais, estaduais e outras de interesse da administração; • coordenar as relações da Câmara com o Executivo Municipal; • Preparar, com o auxílio da assessoria Jurídica, o expediente do Presidente, responsabilizando-se pelo encaminhamento ao destinatário. • Dirigir o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Presidente; • Exercer as funções de relações com outros órgãos e grupos sociais e políticos organizados;			



- prestar assistência pessoal ao Presidente;
- Preparar e expedir a correspondência do Presidente;
- Dirigir, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Presidente, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;
- Executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Assessor da Presidência	CC3	02	R\$ 1.800,00
• <u>ATRIBUIÇÕES:</u> • Assessorar o Chefe de Gabinete na formalizar dos atos e documentos do Gabinete da Presidência; • Responsabilizar pela distribuição das cópias dos atos oficiais aos órgãos e autoridades interessadas; • Assistência na manutenção da coletânea de informações das atividades do Gabinete da Presidência, para fornecer os elementos necessários à elaboração dos relatórios a serem publicados; • prestar auxílio à Presidência e ao Chefe de Gabinete sobre o andamento de expedientes e proposições legislativas em andamento na Casa, orientando-os no cumprimento dos prazos e sobre os demais assuntos pertinentes ao gabinete; • promover a remessa da documentação de todos os expedientes, autógrafos de leis, orientações e instruções da Presidência ou do Chefe de Gabinete, devidamente ultimados, bem como requisitar aqueles que interessem ao órgão; • demais assuntos correlatos.			



Requisito: Nível fundamental.

<u>CARGOS</u>	<u>SÍMBOLO/NÍVE</u> <u>L</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Assessor Parlamentar I	CC2	26	R\$ 2.000,00

• **ATRIBUIÇÕES:**

- Compete ao Assessor Parlamentar I prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades previstas nesta Resolução.
- Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador, com o auxílio da assessoria jurídica da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Vereador na execução de atividades administrativas do gabinete;
- Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades no gabinete do Vereador;
- Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- 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, fora das dependências da Câmara Municipal.
- Assessoramento técnico, logística e operacional do gabinete do Vereador;
- Assessoramento ao Vereador em cerimonial;



- Representação Social do Vereador;
- Assessoria nas atividades internas e externas;
- Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.
- O nomeado para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar I será lotado no gabinete do Vereador que requereu sua nomeação, cabendo ao Edil os controles de presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação do mesmo, sob sua inteira responsabilidade.

Requisito: Nível fundamental.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVE</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
	<u>L</u>		
Assessor Parlamentar II	CC5	21	R\$ 937,00

• **ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar atividades de apoio administrativo e legislativo, colaborando e prestando assessoria aos Membros da Mesa Diretora;
- Prestar assessoria aos Presidentes e Membros das Comissões Técnicas Permanentes e Temporárias;
- Prestar assessoramento direto ao parlamentar nas atividades de Plenário;
- Assessorar os serviços de apoio às sessões plenárias e às comissões internas;
- Assessorar os setores administrativos nos registros correntes dos documentos legislativos e os encaminhamentos cabíveis, bem como os dados político-parlamentares da legislatura e no acompanhamento dos arquivos legislativos e o acervo legal;
- Acompanhar a publicação oficial da matéria legislativa de competência dos órgãos da Câmara Municipal.

Requisito: Nível fundamental.



<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Procurador Jurídico	CC1	01	R\$ 4.000,00
• <u>ATRIBUIÇÕES:</u> • A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Paracuru é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Parlamento Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Legislativo, com as seguintes atribuições específicas: • representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Paracuru, em defesa de seus interesses institucionais, do seu patrimônio, nas ações cíveis, trabalhistas e nos processos judiciais e administrativos em que for autor, réu ou terceiro interveniente, patrocinar a defesa da Câmara Municipal em Juízo e fora dele, quando determinado pela Presidente; • elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que forem apontadas como autoridades coatoras os dirigentes ou servidores do órgão; • exercer as funções de consultoria jurídica da Presidência e da Mesa Diretora. • exercer a procuradoria do Legislativo e realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria, exarando pareceres em processos legislativos, com auxílio de assessoria jurídica, e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza legislativa ou administrativa, quando solicitado pela Presidência; • Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Procuradoria.			
Requisito: Ensino Superior. Bacharel em Direito. Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB há, pelo menos, 03 (três) anos.			

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Diretor Administrativo	CC3	01	R\$ 1.800,00
• <u>ATRIBUIÇÕES:</u> • A Diretoria Administrativa exerce funções subordinadas à Presidência da Câmara, sendo órgão central das atividades administrativas, cuja finalidade é chefiar e dirigir as tarefas nas áreas de Pessoal, Material, Patrimônio e Serviços auxiliares, especialmente o seguinte: • organizar e manter o cadastro central de cargos e funções da Câmara de Vereadores; • proceder ao exame e registro dos atos relativos ao provimento e vacância dos cargos e a movimentação de pessoal; • funcionar como órgão consultivo no que diz respeito a vantagens e responsabilidades dos servidores; • promover a realização, orientar e fiscalizar a execução de concursos e provas de habilitação para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal; • realizar ou supervisionar o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores em todos os níveis e funções; • prestar assistência aos servidores no encaminhamento de pedidos de vantagens legais, atendimento médico e outros benefícios; • promover a aquisição do material necessário ao funcionamento regular da Câmara de Vereadores; • elaborar, administrar e manter o Cadastro de Fornecedores da Câmara de Vereadores; • assessorar processos licitatórios com base em levantamento dos estoques existentes; • confeccionar mapa comparativo para julgamento de proposta pela Comissão Permanente de Licitação; • manter contatos com fornecedores com vistas ao estabelecimento de condições à distribuição do material requisitado; • controlar e encaminhar, para revisões técnicas periódicas, reparos e consertos os veículos			

da Câmara de Vereadores;

- orientar e controlar os serviços de motorista, portaria e zeladoria do prédio da Câmara de Vereadores;
- promover a execução de reparos e consertos nas instalações físicas, material permanente e equipamentos da Câmara de Vereadores;
- assessorar a Presidência, juntamente com a assessoria em Contabilidade, na elaboração prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município para o exercício financeiro subsequente;
- acompanhar, com o auxílio da assessoria em contabilidade, a execução orçamentária da Câmara de Vereadores, provendo a Mesa Diretora e os Vereadores das necessárias informações pertinentes a esse processo;
- executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisito: Nível médio.

CARGOS	SIMBOLO/NÍVEL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Chefe de Recursos Humanos	CC5	01	R\$ 1.200,00

• **ATRIBUIÇÕES:**

- O Chefe de Recursos Humanos subordina-se diretamente ao Diretor Administrativo, com a observância da coordenação e organização estrutural dos órgãos.
- Acompanhar, apurar, e atuar no processo da folha de pagamento, com a observância da legislação, realizando cálculos, fórmulas e gráficos pertinentes;
- Elaborar escala de férias dos servidores;
- Elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;
- Sugerir planos de trabalho, escalas, tabelas de horários e o banco de horas dos funcionários, programando os serviços conforme a demanda apresentada;



- Supervisionar, sob orientação do Diretor Geral, a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/ nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargo e de contribuição sindical);
- Controlar o ponto dos servidores do setor administrativo e receber o controle dos assessores parlamentares de cada gabinete, encaminhado pelo respectivo Vereador;
- Elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;
- Estabelecer rotinas para pagamentos e controles de RAIS, DIRF, IRPF, INSS e Contribuições Sindicais;
- Exercer outras atividades correlatas.

Requisito: Nível médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Diretor Legislativo	CC5	01	R\$ 1.200,00
• ATRIBUIÇÕES: • O Diretor Legislativo é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos durante as sessões plenárias; • Auxiliar a Primeira Secretaria da Mesa Diretora na elaboração dos expedientes de sua competência, inclusive na elaboração das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; • Assessorar os trabalhos da Primeira Secretaria da Mesa Diretora, podendo, por solicitação do Primeiro Secretário, realizar a leitura das proposições legislativas e documentos apresentados no horário destinado ao expediente; • Elaborar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais da			



Câmara Municipal;

- Auxiliar a Procuradoria Geral nas sessões solenes de posse dos agentes políticos e membros da Mesa Diretora, elaborando sob a supervisão do órgão superior os atos administrativos pertinentes e respectivos termos de posse.
- Assessorar a Procuradoria Geral nas eleições da Mesa Diretora, ficando responsável pelos documentos necessários à consumação do ato administrativo.
- Prestar assistência direta Consultoria e assessoramento técnico na produção e arquivo da documentação legislativa;
- Assessorar no acompanhamento taquigráfico dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.
- Outras determinações pertinentes.

Requisito: Nível médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Ouvidor Geral	CC6	01	R\$ 1.000,00
• 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 PARACURU, e pelos seus servidores; • requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Instituição acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Presidência que, em se tratando de atos de controle externo da administração pública, quando cabível, para a instauração de inspeções e correições, sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;			

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

Requisito: Nível médio.

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Diretor de Controle Interno	CC3	01	R\$ 1.800,00
ATRIBUIÇÕES: • executar os serviços de recepção do material adquirido, conferindo as especificações do material solicitado com o material entregue, com auxílio da assessoria em controle interno; • proceder ao controle dos estoques de material existente, estabelecendo mínimos e máximos; • promover ao tombamento, controle e recuperação do material permanente e dos equipamentos adquiridos; • controlar a utilização do prédio, em especial o uso do auditório, bem como dos			

equipamentos da Câmara de Vereadores;

- exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito, exercendo a direção e chefia dos trabalhos relacionados ao controle interno da Câmara Municipal;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão ou ente;
- avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- apoiar o Controle Externo;
- representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;

Requisito: Nível Superior.

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO IV

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE PARACURU – CEARÁ E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES:

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Motorista	CE1	04	R\$ 999,00

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;
- Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento;
- Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo, comunicando ao setor competente o vencimento da referida documentação;
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento;
- Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário;
- Apresentar-se sempre convenientemente trajado para o trabalho;
- Exigir o uso do cinto de segurança pelos passageiros, bem como se responsabilizar pelo

7

cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas multas e infrações cometidas na condução dos veículos do Poder Legislativo.

- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Fundamental

CNH com categoria B ou superior.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

CARGOS	SIMBOLO/NÍVEL	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	CE2	03	R\$ 937,00

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da copa;
- Servir café e lanches;
- Executar atividades de limpeza e conservação de todas as dependências dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Auxiliar na limpeza da copa e dos utensílios empregados;
- Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a organização da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios e objetos de adornos;
- Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Solicitar material de copa e cozinha;

- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Vigia	CE2	02	R\$ 937,00

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o acesso das pessoas ao recinto da Câmara;
- executar serviços envolvendo atividades de portaria, vigilância, conservação, manutenção do patrimônio do Poder Legislativo;
- cuidar da abertura e do fechamento do prédio da Câmara;
- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara;
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Casa legislativa, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- Exercer a vigilância do prédio público e canteiro de obras, se for o caso, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades,
- Executar a ronda noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar o ocorrência de transtornos e tumultos.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Agente Administrativo	CE2	01	R\$ 937,00

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades técnico-administrativas dentro de sua aptidão e escolaridade, auxiliando na supervisão de setores do trabalho e no planejamento de organização e métodos a fim de contribuir para a implantação de normas e melhorias, processos e rotinas de trabalho;
- Digitar os serviços da Secretaria e supervisionar estes serviços quando executados por outros servidores;
- Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Atuar junto às unidades administrativas da Câmara na organização, controle e manutenção de arquivos, cadastros e protocolo;
- Coletar leis, decretos, portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse da Câmara;
- Organizar, manter e controlar o acervo de livros, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara;
- Organizar, manter e controlar o acervo de CD's ROM;
- participar das reuniões ordinárias e demais sessões públicas da Câmara;
- Executar serviços gerais da área administrativa;
- Separar, arquivar e classificar documentos, transição de dados, lançamento, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as aos seus destinatários; manter organizados arquivos e fichários, manipulando dados e documentos,

classificando e protocolando quando necessários, visando ao controle sistemático das informações;

- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos;
- Operar equipamentos de audiovisual, fax, datashow e outros;
- Receber materiais diversos, identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado;
- Protocolar documentos e encaminhar à autoridade competente;
- Executar atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Recepcionista	CE2	01	R\$ 937,00
• <u>ATRIBUIÇÕES:</u> • Serviços de recepção; • Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas • Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; • Receber, anotar e transmitir recados; • Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; • Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; • Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; • Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;			

- Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

Requisito: Nível Médio.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

<u>CARGOS</u>	<u>SIMBOLO/NÍVEL</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>REMUNERAÇÃO</u>
Agente de Serviços	CE2	01	R\$ 937,00
<u>ATRIBUIÇÕES:</u> • Executar serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; • Executar controles de acesso na portaria; • Fornecer informações típicas de portaria; • Vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao gerente administrativo; • Promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; • Executar serviços de vigilância diurna do prédio, quando determinado pela Diretoria Administrativa; • Manter o controle de chaves das portas, cadeados e janelas; • Ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; • Verificar e informar ao Diretor Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; • Fechar e abrir as portas no início e final do expediente diário; • Manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado;			

- Apoiar a equipe de apoio operacional da Câmara nas suas rotinas, quando solicitado;
- Serviços de jardinagem;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

Requisito: Nível Fundamental.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO V

1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

SÍMBOLO/NÍVEL	REMUNERAÇÃO
CC1	R\$ 4.000,00
CC2	R\$ 2.000,00
CC3	R\$ 1.800,00
CC4	R\$ 1.500,00
CC5	R\$ 1.200,00
CC6	R\$ 1.000,00
CC7	R\$ 937,00

2. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

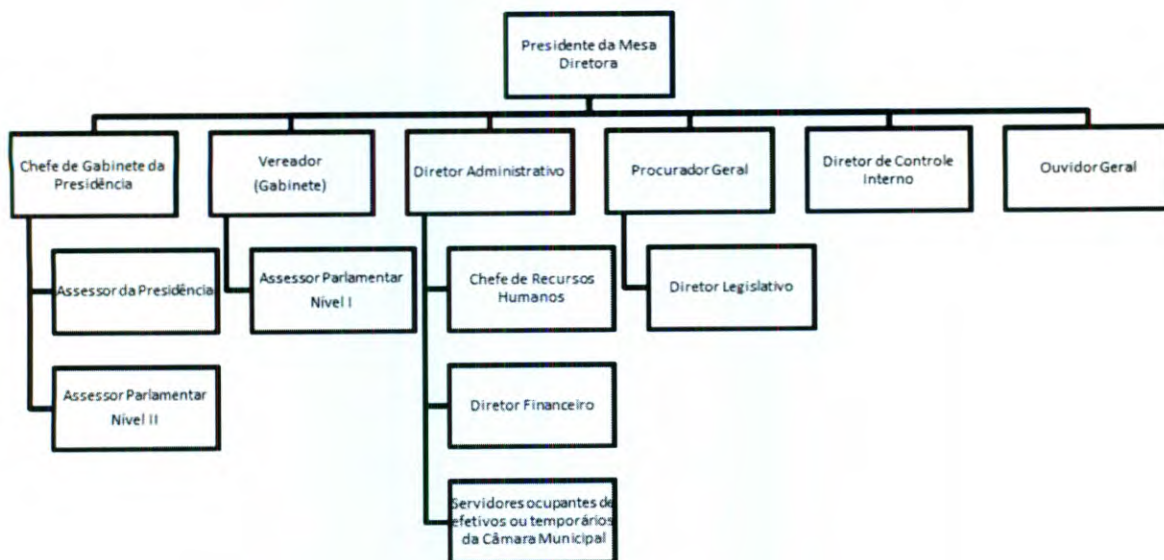
SÍMBOLO/NÍVEL	REMUNERAÇÃO
CE1	R\$ 999,00
CE2	R\$ 937,00

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARACURU



PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA
Prefeito Municipal

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA-FINANCEIRO E
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

A Mesa Diretora, após consultar a assessoria contábil do Poder Legislativo, por seu representante abaixo signatário, no uso de suas atribuições legais, declara, com fundamento no que dispõe o art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000, que as despesas decorrentes do Projeto de Lei nº 021/2017:

1. Possuem adequação orçamentária e financeira com o Plano Plurianual 2014/2017 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício 2017, não alterando, portanto, as metas de resultado primário e nominal;
2. Possuem adequação com a Lei Orçamentária Anual para 2017, uma vez que não provocará qualquer aumento no montante da despesa fixada, uma vez que as despesas decorrentes da reestruturação administrativa, objeto do presente projeto de lei, deverão ser integralmente decorrentes da anulação total ou parcial de dotações estabelecidas em referida LOA;
3. Os recursos financeiros disponíveis serão utilizados na estrutura administrativa, na forma prevista no art. 8º, parágrafo único da LC nº 101/2000.
4. **DEMONSTRATIVO DO IMPACTO FINANCEIRO DOS CARGOS DO LEGISLATIVO:**

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO	TOTAL
Chefe de Gabinete da Presidência	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Assessor da Presidência	2	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00
Procurador Geral	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Ouvidor Geral	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Assessor Parlamentar - Nível I	26	R\$ 2.000,00	R\$ 52.000,00
Assessor Parlamentar - Nível II	21	R\$ 937,00	R\$ 19.677,00
Chefe de Recursos Humanos	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00

Diretor Financeiro	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Diretor de Controle Interno	1	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
Motorista	4	R\$ 999,00	R\$ 3.996,00
Auxiliar de Serviços Gerais	3	R\$ 937,00	R\$ 2.811,00
Atendente de Recepção	1	R\$ 937,00	R\$ 937,00
Vigia	1	R\$ 937,00	R\$ 937,00
Agente Administrativo	1	R\$ 937,00	R\$ 937,00
Agente de Serviços	1	R\$ 937,00	R\$ 937,00
		R\$ 23.821,00	R\$ 99.232,00

Valor Orçamento Anual R\$ 3.270.000,00 0,728470948
 Valor Orçamento Mensal R\$ 272.500,00 R\$ 36,42

PAÇO DA PREFEITURA DE PARACURU, em 10 de agosto de 2017.


JOSE RIBAMAR BARROSO BATISTA
 Prefeito Municipal