



LEI Nº 754, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022

*DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA
MUNICIPAL DE URUBURETAMA/CE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS*

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUBURETAMA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que o Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA CÂMARA MUNICIPAL**

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Uruburetama, cria e extingue cargos e define competências e os serviços que a compõem.

Art. 2º. A Câmara Municipal é o órgão legislativo, constituída por vereadores, representantes eleitos por meio de eleições diretas.

§ 1º. Como representante da sociedade, cabe aos vereadores analisar os interesses da coletividade e, por meio de seus assessores, elaborar projetos de leis, que devem ser submetidos ao voto no Plenário, a fim de propor benfeitorias para o bem-estar da vida da população.

§ 2º. A Câmara tem a função de fiscalizar as ações do poder executivo, ou seja, da Prefeitura, principalmente no que se refere ao cumprimento da lei e da boa aplicação e gestão do dinheiro público.

§ 3º. A Câmara Municipal de Uruburetama possui 11 (onze) vereadores, conforme o número fixado por lei, que deve ser proporcional à população do Município.

§ 4º. A Câmara possui autonomia funcional, administrativa e financeira e nela, integram a os seguintes órgãos: a Mesa, o Plenário, e as comissões Permanentes.

**Seção I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 3º. A Câmara Municipal de Uruburetama (CE), como Órgão Legislativo do Município, para efeito de organização administrativa, fica reestruturada e constituída da seguinte forma:



1. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

- 1.1. Plenário;
 - 1.1.1. Mesa Diretora;
 - 1.1.1.1. Presidência;
 - 1.1.1.2. Vice Presidência;
 - 1.1.1.3. 1º Secretário(a);
 - 1.1.1.4. 2º Secretário(a);
 - 1.1.2. Vereadores;
- 1.2. Comissões Permanentes;
 - 1.2.1. Comissão de Justiça e Redação;
 - 1.2.2. Comissão de Finanças e Orçamento
- 1.3. Comissões Temporárias;
 - 1.3.1. Comissões Especiais;
 - 1.3.2. Comissões Parlamentar de Inquérito;
 - 1.3.3. Comissões de Representação;
 - 1.3.4. Comissões Processante.
- 1.4. Conselho de Ética e Decoro Parlamentar;

2. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

- 2.1. Gabinete da Presidência;
 - 2.1.1. Procon/Ouvidoria
- 2.2. Secretaria Geral;
 - 2.2.1. Departamento Administrativo;
 - 2.2.2. Tesouraria;
 - 2.2.3. Divisão de Contratação;
 - 2.2.4. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
 - 2.2.5. Divisão de Arquivo e Documentação;
 - 2.2.6. Divisão de Transporte;
 - 2.2.7. Divisão de Apoio Parlamentar;
- 2.3. Procuradoria Legislativa;
- 2.4. Controle Interno

Parágrafo Único: O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto dos cargos disciplinados nesta Lei, constantes dos Anexos I, II e III que integram esta Lei.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

Seção I Do Plenário



Art. 4º. O Plenário é o órgão maior de deliberação e soberano da Câmara e constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar, nos termos Regimentais e da Lei Orgânica do Município.

§ 1º. No Plenário, os representantes do povo, os vereadores, discutem e votam soberanamente as proposições em tramitação, são autorizados os convênios e empréstimos, são analisadas as contas do Prefeito e são julgados o Prefeito e os vereadores, dentre outros trabalhos.

§ 2º. As demais atribuições estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama.

Seção II Da Mesa Diretora

Art. 5º. A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Casa, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

§ 1º. Será de iniciativa da mesa diretora as proposições legislativas que gerem aumento de despesas para o legislativo ou alterem sua estrutura.

§ 2º. A atribuição da Mesa Diretora é dirigir os trabalhos legislativos e auxiliar no que lhe for delegado nos serviços administrativos da Câmara Municipal.

§ 3º. Caberá aos Membros da Mesa, a direção suprema da Câmara Municipal, a supervisão do sistema de administração geral da Câmara Municipal, de acordo com as atribuições que lhes forem conferidas pela Mesa.

§ 4º. A mesa é composta pelo(a) Presidente, o(a) Vice-Presidente, o(a) 1º Secretário(a) e o 2º Secretário(a).

Subseção I Da Presidência

Art. 6º. O Presidente é o representante da Câmara nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas.

§ 1º. Além do imenso poder político, é o presidente da Câmara quem conduz os trabalhos do Plenário e decide quais propostas serão colocadas em votação.

§ 2º. As demais atribuições estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama.



Subseção II Da Vice-Presidência

Art. 7º. O Vice-Presidente é o substituto do Presidente e substitui este em sua ausência na sessão e em caso que o Presidente lhe transmitir o exercício do cargo por estar impedido ou licenciado.

Parágrafo Único: As demais atribuições estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama.

Subseção III Do 1º Secretário

Art. 8º. O 1º Secretário auxiliará os trabalhos legislativos de direção da Câmara apoiando a execução de procedimentos de registros de atas, votações, frequência de vereadores às sessões.

Parágrafo Único: As demais atribuições estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama.

Subseção IV Do 2º Secretário

Art. 9º. O 2º Secretário é o substituto do 1º Secretário nas suas licenças, impedimentos e ausências.

Parágrafo Único: As demais atribuições estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama.

Seção III Dos Vereadores

Art. 10º. Ao vereador cabe elaborar as leis municipais e fiscalizar a atuação do Executivo.

§ 1º. São os vereadores que propõem, discutem e aprovam as leis a serem aplicadas no município.

§ 2º. Também é dever do vereador acompanhar as ações do Executivo, verificando se estão sendo cumpridas as metas de governo e se estão sendo atendidas as normas legais.

§ 3º. As demais atribuições estão definidas na Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama e demais legislações existentes.

Seção IV Das Comissões

Art. 11. As comissões são órgãos técnicos, constituídas por vereadores, destinados, em caráter permanente ou temporária, com a finalidade de emitir parecer, promover estudos específicos, realizar investigações e julgamentos políticos administrativos dos agentes políticos no âmbito Municipal, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Casa.

Parágrafo Único: Nas comissões as propostas são analisadas por grupos menores de vereadores, com o objetivo de estudar os assuntos submetidos ao seu exame, manifestar sobre eles a sua opinião e preparar, por iniciativa própria ou indicação do Plenário, projetos inerentes à sua atribuição.

Art. 12. As Comissões Permanentes da Câmara são as seguintes:

- I. Comissão de Justiça e Redação, e
- II. Comissão de Finanças e Orçamentos.

Parágrafo Único: As atribuições das Comissões Permanentes estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama.

Art. 13. As Comissões Temporárias da Câmara são as seguintes:

- I. Comissões Especiais;
- II. Comissões Parlamentar de Inquérito (CPI);
- III. Comissões de Representação;
- IV. Comissões Processante.

Parágrafo Único: As atribuições das Comissões Temporárias estão definidas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Uruburetama, demais legislações correlatas.

Seção V Do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar

Art. 14. O Conselho de Ética e Decoro Parlamentar é o órgão encarregado do procedimento disciplinar destinado à aplicação de penalidades em casos de descumprimento das normas relativas ao decoro parlamentar no âmbito da Câmara dos Deputados.

Parágrafo Único: A organização e demais atribuições e competências serão definidas por legislação própria.





CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 15. O Gabinete da Presidência é o órgão de assessoramento direto do Presidente da Câmara Municipal, quem tem por finalidade

- I. Apoiar logisticamente e assistir diretamente o presidente para o desempenho de suas atribuições privadas;
- II. Auxiliar o presidente no trato de assuntos, providências e iniciativas de seu expediente particular;
- III. Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Legislativo;
- IV. Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- V. Coordenar agenda do Presidente da Câmara Municipal;
- VI. Controlar e distribuir o recebimento e o envio de correspondências ao Poder Legislativos;
- VII. Coordenar os contatos do Chefe do Poder Legislativo com os munícipes, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;
- VIII. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo chefe do Poder Legislativo.

Seção II Da Secretaria Geral

Art. 16. A Secretaria Geral da Câmara Municipal é o Departamento Administrativo, hierarquicamente vinculado à Presidência da Câmara Municipal, o órgão que agrupa atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte a atividade da Câmara Municipal, compreendendo a parte administrativa, funcionamento da Câmara, Tesouraria, Contabilidade, Divisão de Contratação, Compras, Almozarifado, Patrimônio e Transporte; Divisão de Arquivo e Documentação; Divisão Administrativa de Serviços Diversos; Ouvidoria.

Art. 17. Compete a Divisão Administrativa:

- I. Ser responsável pelos serviços de expediente e correspondências;
- II. Recepcionar autoridades, vereadores e demais visitantes;
- III. Digitar ofícios, cartas, e outros documentos, prestando outros serviços de computação;
- IV. Encaminhar documentos recebidos para protocolo;
- V. Abrir e fechar as dependências da Câmara;



- VI. Elaborar cópias de documentos para a Câmara e demais serviços inerentes a estas atividades;
- VII. Coordenar as atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;
- VIII. Dirigir os serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores, visitantes e demais servidores da Câmara;
- IX. Coordenar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal;
- X. Participar das Sessões da Câmara, auxiliando os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores, Visitantes e demais servidores ali presentes;
- XI. Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes.
- XII. Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.

Art. 18. Divisão de Compras, Contratação, Almoxarifado, Patrimônio e Transporte é responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão da Câmara Municipal de Uruburetama, no que se refere aos bens e serviços necessários ao pleno funcionamento desta Casa e pela guarda dos bens de consumo e bens permanentes, incluído a distribuição dos mesmos, conforme necessidade desta Casa, assim como, as atividades relacionadas aos veículos próprios e locados, e são, ainda, atribuições dessa divisão:

- I. Suprir necessidades de materiais ou serviços da Câmara, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços;
- II. Planejar, coordenar, controlar as atividades relacionadas à utilização e consumo de bens da Câmara Municipal;
- III. Planejar e acompanhar os bens e serviços no âmbito das ações da Câmara Municipal;
- IV. Coordenar, supervisionar e administrar todas as atividades inerentes aos veículos da Câmara Municipal;
- V. Acompanhar o controle de movimentação do almoxarifado e dos veículos da Câmara Municipal;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

XIII. Compete a Divisão de Documentação e Arquivo:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão documental da Câmara Municipal;
- II. Planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental;
- III. Propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;



- IV. Propor programas de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo municipal a partir do acervo sob sua guarda;
- V. Coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;
- VI. Manter preservada a memória institucional;
- VII. Planejar e coordenar atividades de pesquisa; e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Ouvidoria:

- I. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:
 - a. Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b. Ilegalidades ou abuso de poder;
 - c. Mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
 - d. Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Presidência e do responsável Jurídico;
- II. Encaminhar a Presidência e ao responsável Jurídico, as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- III. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

Art. 20. A Tesouraria é o órgão que agrupa atividades relacionadas aos serviços Financeiros da Câmara Municipal, o qual compete:

- I. Assistir a Presidência na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal;
- II. Processar e registrar as despesas;
- III. Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamento;
- IV. Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;
- V. Fazer as escriturações necessárias;
- VI. Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- VII. Executar outras atividades correlatas.



Seção III Da Procuradoria Legislativa

Art. 21. A Procuradoria Legislativa, subordinada à Mesa Diretora, tem como objetivo prestar assistência institucional, competindo:

- I. Defender a Câmara, seus órgãos e seus integrantes no exercício do mandato ou de suas funções institucionais, quando atingidos em sua honra ou imagem perante a sociedade.
- II. Executar atividades jurídicas manifestando-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal, bem como, representa o Poder Legislativo Municipal em questões judiciais ou extrajudiciais.
- III. Manter contatos, quando designado pela Presidência com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas.
- IV. Executar levantamentos na legislação municipal, federal e estadual, para instruir pareceres a serem exarados pela Diretoria Jurídica nas matérias em tramitação, ou a pedido da Presidência, dos Vereadores ou demais Diretores.
- V. Manifestar, sempre que possível, através de pareceres escritos fundamentados na Constituição Federal, na Constituição do Estado, na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno da Câmara, na legislação vigente, na doutrina e na jurisprudência que regem a matéria.
- VI. Emitir pareceres em sindicâncias e processos administrativos de natureza disciplinar.
- VII. Emitir pareceres nos processos licitatórios da Câmara Municipal.
- VIII. Assessorar a Presidência, no desempenho de suas atribuições e funções, nas questões de natureza jurídica.
- IX. Assessorar a Mesa Diretora e seus integrantes, no exercício de suas atribuições regimentais, nas questões de natureza jurídica.
- X. Assessorar os Vereadores, no exercício de suas atribuições e na defesa de suas prerrogativas, nas questões de natureza jurídica.
- XI. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Parágrafo Único: A Câmara Municipal poderá contratar os serviços de Assessoria e Consultoria jurídica técnica especializada, através de prestadores de serviços, visando dar suporte técnico e complementar de forma qualificada os serviços executados pelos servidores da Câmara Municipal de Uruburetama.

Seção IV Da Controladoria Interna

Art. 22. A Controladoria Interna, subordinada à Mesa Diretora, é o órgão responsável por coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e



orientando a elaboração de atos normativos sobre os procedimentos de controle interno, auxiliando a Câmara no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Parágrafo Único: A Controladoria Interna é órgão central do Controle Interno do Poder Legislativo Municipal, com sistema estruturado para mitigar riscos e proporcionar maior segurança na consecução de objetivos e metas institucionais, atendendo aos princípios constitucionais da administração pública e buscando auferir:

- I. A eficiência, eficácia e efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;
- II. A integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações produzidas para a tomada de decisão e para a prestação de contas;
- III. A conformidade de aplicação das leis, regulamentos, normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da instituição;
- IV. A adequada salvaguarda e proteção de bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

Art. 23. São áreas e objetos do Controle Interno:

- I. Execução orçamentária e financeira:
 - a) Contabilidade;
 - b) Finanças;
 - c) Receita Pública;
 - d) Créditos Orçamentários e Adicionais; e
 - e) Despesa Pública.
- II. Atos de pessoal;
- III. Bens patrimoniais;
- IV. Licitações, contratos e convênios;
- V. Obras públicas e serviços de engenharia;
- VI. Operações de crédito;
- VII. Suprimento de fundos, adiantamento, cartões corporativos;
- VIII. Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas;
- IX. Gestão fiscal;
- X. Transparência.

Art. 24. Compete ainda à Controladoria Interna:



- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. 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 Poder Legislativo;
- III. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- IV. Apoiar o Controle Externo;
- V. Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- VI. Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- VII. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- VIII. Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- IX. Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- X. Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- XI. Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
- XII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XIII. Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XIV. Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XV. Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- XVI. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XVII. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

§ 1º. A atribuição da gestão do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal será exercida pelo Controlador Interno, auxiliado por servidor(es) efetivo(s) de carreira, na ausência destes, pelas assessorias e consultorias contratadas para este fim.

§ 2º. É vedada a nomeação para o Cargo de Controlador Interno de:

- I. servidores cujas prestações de contas, na qualidade de ordenador de despesas, gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas por Tribunal de Contas;
- II. Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente e dos demais vereadores.



§ 3º. O Diretor de Controlador Interno deverá ter escolaridade mínima de nível superior.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 25. 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 Câmara, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e códigos constam nos Anexos I e II.

Art. 26. 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. 27. 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 a oportunidade sobre o preenchimento das vagas.

Art. 28. 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 do regime de dedicação integral.

Art. 29. Nos moldes da Sumula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, 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 Uruburetama/CE.

Art. 30. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

§ 1º. Fica instituída no âmbito do Poder Legislativo Municipal a descentralização administrativa do gerenciamento da gestão orçamentária,



financeira, patrimonial, operacional e dos atos relativos às subvenções, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

§ 2º. O Presidente da Câmara Municipal fica autorizado a delegar, mediante Portaria, o ordenador de despesa, que ficará incumbido de exercer os atos de gestão da Câmara Municipal, sendo responsável pelas ações praticadas.

§ 3º. O ordenador de despesa deve integrar os quadros funcionais da Câmara Municipal através de concurso público ou provido em cargo comissionado, Assessoramento ou Função Gratificada.

CAPÍTULO II DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 31. 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 (salário base), mais vantagens pessoais em se tratando de cargo efetivo e vencimentos mais representação quando tratar-se de cargo comissionado;

§ 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.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 32. Os vencimentos para os cargos em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos I, II e III.

Art. 33. Ficam instituídas gratificações mensais que poderão ser atribuídas aos integrantes designados para a Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Pregão ou Comissão de Contratação, cujas atribuições estão elencadas na Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos.

Parágrafo Único. A gratificação que trata esse artigo é um benefício não obrigatório, ficando a critério da Presidência a concessão da vantagem pecuniária, bem como a sustentação do pagamento inconveniente para administração pública.

Art. 34. O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor designado para cumprir a função de Presidente, Pregoeiro, Membro Titular da



Comissão Permanente de Licitação e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro será a seguinte:

- I. Presidente, Agente de Contratação ou Pregoeiro: R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- II. Membro Titular da Comissão: R\$ 400,00 (quatrocentos reais);
- III. Membro da equipe de Apoio aos Pregoeiros: R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

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

§ 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, bem como a conveniência e oportunidade da administração pública.

Art. 35. 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 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. 36. Os servidores cedidos ao Poder Legislativo que rotineiramente exerçam atribuições diversas e/ou diferenciadas além daquelas previstas originariamente farão jus a função gratificada por aumento de Produtividade, no percentual de até 30% (trinta por cento) dos seus vencimentos, levando-se em consideração o desempenho e a complexidade das atribuições desenvolvidas, obedecendo aos seguintes valores:

Art. 37. A gratificação não será incorporada aos vencimentos para qualquer finalidade, bem como não compõe base para fins de contribuição previdenciária.

Art. 38. Fica vedada a concessão de gratificação de função disciplinada na presente Lei, quando o servidor estiver de férias ou licenciado para qualquer finalidade.

Art. 39. O servidor perderá a gratificação, no mês de referência, nos seguintes casos:

- I. Tiver falta injustificada;
- II. Causar danos ao veículo;
- III. Sofrer qualquer tipo de sanção em processo administrativo ou por sindicância.



CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal os cargos de Nível de Direção Assessoramento Superior - DAS de provimento em comissão, nominados e quantificados no Anexo I, parte integrante desta Lei, com os respectivos valores de vencimentos ali fixados.

Parágrafo Único: Fica autorizado ao Presidente da Câmara no uso de suas atribuições e em exercício, a contratação de assessorias, consultorias e demais serviços de execução, sejam eles: contábil, administrativos, jurídicos e correlatos as atividades citadas e não citadas nesta estrutura, sendo que os cargos não atendem a execução de serviços técnicos.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as leis nº 641/2019 de 25/03/2019;

Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama, Estado do Ceará, aos 30 de dezembro de 2022.


Francisco Aldir Chaves da Silva
Prefeito Municipal de Uruburetama

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama em 30 de dezembro de 2022, na forma do Art. 65º da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará)


João Eduardo Chaves da Silva Martins
Secretário Municipal de Governo



ANEXO I DA LEI Nº 754 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022
CARGOS, SIMBOLOGIA, QUANTIDADE E ATRIBUIÇÕES

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Secretário(a) Executivo	DAS-1	01
<u>ATRIBUIÇÕES:</u> I. Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência, assistindo diretamente o Presidente para o desempenho de suas atribuições privadas; II. Apoiar logisticamente e assistir diretamente o presidente para o desempenho de suas atribuições privadas; III. Auxiliar o presidente no trato de assuntos, providências e iniciativas de seu expediente particular; IV. Registrar e controlar as audiências do Chefe do Poder Executivo; V. Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação; VI. Coordenar agenda do Presidente da Câmara Municipal; VII. Controlar e distribuir o recebimento e o envio de correspondências ao Poder Legislativo; VIII. Coordenar os contatos do Chefe do Poder Legislativo com os municípios, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral; IX. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo chefe do Poder Legislativo. <u>Requisitos:</u> Nível Médio completo		

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Coordenador do PROCON/OUVIDORIA	DAS-3	01
<u>ATRIBUIÇÕES:</u> I. Dirigir os trabalhos do setor, prestando assistência direta e integral ao PROCON/CMU e coordenar o Departamento; II. Organizar a agenda das atividades e programações oficiais do Departamento, atendendo às pessoas que procurarem a mediação através do órgão, podendo agregar outras funções compatíveis com a atividade do órgão, inclusive o PROCON/CMU; III. Promover e registrar informações relativas ao departamento; IV. Coordenar as relações de mediação, com a auxílio da assessoria jurídica especialmente contratada pela Câmara para auxiliar nos procedimentos de mediação, audiências e atos administrativos necessários ao bom funcionamento do órgão; V. Demais atribuições definidas na lei municipal nº 642/2019 de 25/03/2019 <u>Requisitos:</u> Definidos na Lei 642/2019		



CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Secretário(a) Geral da Câmara	DAS-2	01
<u>ATRIBUIÇÕES:</u> <p>I. Superintender todos os trabalhos pertinentes a administração da Casa e outros que forem determinados pela Mesa Diretora da Câmara ou pela Presidência desta, executando ou mandando executar os serviços correlatos inerentes a sua função</p> <p>II. Programar, supervisionar, dirigir, coordenar, orientar e controlar a execução de todos os serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;</p> <p>III. Conhecer de todo expediente oriundo da Câmara Municipal;</p> <p>IV. Assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos da Câmara Municipal;</p> <p>V. Expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Presidência;</p> <p>VI. Julgar justificadas ou não faltas ao serviço dos servidores, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>VII. Autorizar a lotação do pessoal da Câmara Municipal;</p> <p>VIII. Emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior;</p> <p>IX. Emitir despachos decisórios em processos de sua competência;</p> <p>X. Propor medidas ao Presidente que visem a facilitar os serviços da Câmara Municipal;</p> <p>XI. Apreciar e encaminhar os relatórios mensais e anuais apresentados pelos órgãos da Câmara Municipal e elaborar um relatório geral para a Presidência;</p> <p>XII. Despachar o expediente com o Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>XIII. Promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;</p> <p>XIV. Comunicar-se com outras repartições públicas, sempre que necessário, para a resolução de assuntos de interesse da Câmara;</p> <p>XV. Conservar e zelar pelos bens patrimoniais da Câmara Municipal, sob a responsabilidade e guarda;</p> <p>XVI. Prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;</p> <p>XVII. Assessorar a Mesa e os Vereadores em matéria de sua competência;</p> <p>XVIII. Autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;</p> <p>XIX. Superintender, direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;</p> <p>XX. Fixar, por ato administrativo, a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;</p> <p>XXI. Desempenhar outras funções correlatas.</p> <p><u>Requisitos:</u> Diploma de nível médio</p>		



CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Assessor Administrativo de Serviços Diversos	DAS-1	12
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>		
<p>I. Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas.</p> <p>II. Ser responsável pelos serviços de expediente e correspondências;</p> <p>III. Recepcionar autoridades, vereadores e demais visitantes;</p> <p>IV. Digitar ofícios, cartas, e outros documentos, prestando outros serviços de computação;</p> <p>V. Encaminhar documentos recebidos para protocolo;</p> <p>VI. Abrir e fechar as dependências da Câmara;</p> <p>VII. Elaborar cópias de documentos para a Câmara e demais serviços inerentes a estas atividades;</p> <p>VIII. Coordenar as atividades de natureza operacional, abrangendo limpeza e conservação interna e externa das dependências da Câmara;</p> <p>IX. Dirigir os serviços e afazeres da copa/cozinha, servindo água, café, chás, sucos e alimentos ao Presidente, vereadores, visitantes e demais servidores da Câmara;</p> <p>X. Coordenar serviços pertinentes às áreas de portaria, copa, limpeza e manutenção no Prédio do Poder Legislativo Municipal;</p> <p>XI. Participar das Sessões da Câmara, auxiliando os Vereadores, a Diretora Administrativa, Assessores, Visitantes e demais servidores ali presentes;</p> <p>XII. Dar assistência as reuniões das Comissões, servindo seus integrantes.</p> <p>XIII. Coordenar, monitorar e fiscalizar a vigilância dos bens móveis e imóveis da câmara municipal;</p> <p>XIV. Coordenar os trabalhos de áudio e vídeo da Câmara Municipal, verificando a execução nos canais de comunicação;</p> <p>XV. Atender a todos os Órgãos da Câmara, servindo-os, conforme necessitado.</p> <p>XVI. Executar outras atividades a critério do superior imediato.</p>		
<u>Requisitos:</u> Nível Fundamental completo		

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Coordenador do Departamento de Compras	DAS-1	1
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>		
<p>I. Coordenar e responder pelo Setor de Compras.</p> <p>II. Receber requisições de compras;</p> <p>III. Executar processo de cotação e concretização da contratação de serviços e produtos;</p> <p>IV. Atuar na realização de compras e na contratação de serviços;</p> <p>V. Planejar e supervisionar as atividades de compras,</p> <p>VI. Dirigir o Setor de Compras, Realizar todas as formas de aquisições de materiais e serviços para o bom andamento da administração municipal,</p>		



- auxiliando nos procedimentos licitatórios, zelando pela legalidade e economicidade das compras da Administração Pública;
- VII. Manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviço;
- VIII. Levantar com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;
- IX. Fiscalizar os prazos de entrega de material pelos fornecedores e denunciar faltas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- X. Realizar pesquisa de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso;
- XI. Efetuar as compras autorizadas pela autoridade competente, respeitando os princípios legais;
- XII. Comprometer-se com princípios ético-morais em toda a atividade pertinente ao Setor;
- XIII. Outras competências afins.

Requisitos: Nível Médio Completo

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Chefe do Almoxarifado e Patrimônio	DAS-1	1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar, coordenar e responder pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- II. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da instituição para atendimento as demandas das unidades administrativas;
- III. Controlar a movimentação em sistema computadorizado dos Bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- IV. Tombar bens patrimoniados;
- V. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados a manutenção;
- VI. Realizar rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos;
- VII. Anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria em sistema computadorizado;
- VIII. Outras competências afins.

Requisitos: Nível Médio Completo

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Chefe do Departamento de Transporte	DAS-1	1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar, coordenador e responder pelo Setor de Transporte;
- II. Vistoriar os veículos que compõem o patrimônio permanente, provisório ou temporário da Câmara, providenciando a manutenção correta do mesmo, comunicando falhas e providenciando os reparos necessários.
- III. Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados;



- IV. Realizar viagens estaduais e interestaduais;
- V. Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário;
- VI. 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;
- VII. Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo e verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo;
- VIII. Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo;
- IX. Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- X. Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo;
- XI. Outras competências afins.

Requisitos: Nível Médio Completo

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	DAS-1	1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Chefiar, coordenar e responder pelo Setor de Documentação e Arquivo;
- II. Realiza as atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pastas.
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão documental da Câmara Municipal;
- IV. Planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental;
- V. Propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. Propor programas de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo municipal a partir do acervo sob sua guarda;
- VII. Coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;
- VIII. Manter preservada a memória institucional;
- IX. Planejar e coordenar atividades de pesquisa; e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível Médio Completo



CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	DAS-1	1
<u>ATRIBUIÇÕES:</u> I. Chefiar, coordenador e responder pelo Setor de Documentação e Arquivo; II. Realizar as atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pastas. III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão documental da Câmara Municipal; IV. Planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental; V. Propor medidas e procedimentos de segurança para tratamento de documentos, dados e informações sigilosos e pessoais, considerando as determinações da lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; VI. Propor programas de ação educativa, social e editorial sobre a história do Legislativo municipal a partir do acervo sob sua guarda; VII. Coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos; VIII. Manter preservada a memória institucional; IX. Planejar e coordenar atividades de pesquisa; e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal; X. Executar outras atividades correlatas.		
<u>Requisitos:</u> Nível Médio Completo		

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Tesoureiro(a)	DAS-3	1
<u>ATRIBUIÇÕES:</u> I. Chefiar, coordenador e responder pela Tesouraria da Câmara Municipal; II. Proceder ao recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos da Câmara; III. Preparar diretamente a movimentação financeira, elaborando os respectivos boletins; IV. Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores; V. Providenciar a Requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas em estabelecimentos bancários; VI. Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da câmara; VII. Preparar cheques para pagamentos autorizados; VIII. Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito através de depósitos, de acordo com determinação superior;		



- IX. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas da Câmara mantidas em estabelecimentos de crédito;
- X. Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
- XI. Registrar em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, periodicamente os saldos registrados com os saldos reais;
- XII. Preparar o pagamento dos servidores da Câmara junto a Tesouraria ou bancos autorizados;
- XIII. Preparar diariamente o boletim geral da Tesouraria, encaminhando-o autoridade competente;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Nível Médio Completo

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Procurador Jurídico	DAS-4	1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal de Uruburetama, 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;
- II. Assessoramento e consultoria jurídica na análise dos procedimentos licitatórios, emitindo parecer jurídico sobre as minutas apresentadas pelo órgão responsável pelas contratações públicas da Câmara Municipal;
- III. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário ou outros órgãos públicos;
- IV. Realizar a assessoria dos serviços afetos à Procuradoria, exarando pareceres
- V. Quando solicitados, com auxílio de assessoria jurídica, e manifestar-se juridicamente em matérias de natureza administrativa, quando determinado pela Presidência.
- VI. Assessorar nas Audiências Públicas, promovendo a cultura de acesso à transparência na Administração Pública e conscientizando do direito fundamental de acesso à informação.
- VII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo;

Requisitos: Bacharel em Direito, inscrito na OAB.

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Controlador Interno	DAS-2	1

ATRIBUIÇÕES:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;



- II. 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 Poder Legislativo;
- III. Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- IV. Apoiar o Controle Externo;
- V. Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;
- VI. Acompanhar o funcionamento das atividades do Sistema de Controle Interno;
- VII. Assessorar a Presidência da Câmara Municipal;
- VIII. Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
- IX. Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário;
- X. Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- XI. Avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Internos, dos procedimentos, das normas e das regras estabelecidos pela legislação pertinente;
- XII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais;
- XIII. Proceder a instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso;
- XIV. Revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;
- XV. Orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;
- XVI. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
- XVII. Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- XVIII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo;

Requisitos: Nível Superior Completo

CARGO	SIMBOLOGIA	QTD.
Assistente Parlamentar	DAS-1	1
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>		
I. Auxiliar nas rotinas administrativas desenvolvidas e executadas pela diretoria administrativa.		
II. Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões;		
III. Participar das reuniões das comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara, quando solicitados;		
IV. Manter os Vereadores informados sobre todos os projetos, indicações, requerimentos, moções e títulos em tramitação na Câmara;		



V. Executar outras atribuições correlatas ao cargo;

Requisitos: Nível médio Completo

Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama, Estado do Ceará, aos 30 de dezembro de 2022.


Francisco Aldir Chaves da Silva
Prefeito Municipal de Uruburetama

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama em 30 de dezembro de 2022, na forma do Art. 65º da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará)


João Eduardo Chaves da Silva Martins
Secretário Municipal de Governo



ANEXO II DA LEI N° 754 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022
CARGOS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Secretário(a) Executivo	DAS-1	1
Coordenador do PROCON/OUVIDORIA	DAS-3	1
Secretário(a) Geral da Câmara	DAS-2	1
Assessor Administrativo de Serviços Diversos	DAS-1	12
Coordenador do Departamento de Compras	DAS-1	1
Chefe do Almoxarifado e Patrimônio	DAS-1	1
Chefe do Departamento de Transporte	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	DAS-1	1
Tesoureiro(a)	DAS-3	1
Procurador Jurídico	DAS-4	1
Controlador Interno	DAS-2	1
Assistente Parlamentar	DAS-1	1

Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama, Estado do Ceará, aos 30 de dezembro de 2022.


Francisco Aldir Chaves da Silva
Prefeito Municipal de Uruburetama

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama em 30 de dezembro de 2022, na forma do Art. 65º da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará)



João Eduardo Chaves da Silva Martins
Secretário Municipal de Governo



ANEXO III DA LEI N° 754 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022
DOS VALORES DE VENCIMENTOS

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL
DAS 1	R\$ 800,00	R\$ 412,00	R\$ 1.212,00
DAS 2	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
DAS 3	R\$ 1.000,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.600,00
DAS 4	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00

Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama, Estado do Ceará, aos 30 de dezembro de 2022.


Francisco Aldir Chaves da Silva
Prefeito Municipal de Uruburetama

Publicação por afixação no flanelógrafo do Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama em 30 de dezembro de 2022, na forma do Art. 65º da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará)


Joao Eduardo Chaves da Silva Martins
Secretário Municipal de Governo



EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUBURETAMA, ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência que lhe confere o artigo 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, e o artigo 65 da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), autoriza a publicação, mediante afixação no Paço Municipal desta Prefeitura em demais locais de amplo acesso público, da Lei Municipal nº 754, de 30 de dezembro de 2022, que "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama, Estado do Ceará, aos 30 de dezembro de 2022.

João Eduardo Chaves da Silva Martins
Secretário Municipal de Governo



CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO para os devidos fins, em cumprimento do artigo 28, inciso X, da Constituição do Estado do Ceará, e o artigo 65 da Lei Orgânica Municipal e da Decisão firmada pelo STJ - Recurso Especial nº 105.232 (9600 6484/Ceará), 12.527/2011 e a legislação municipal vigente, que foi **PUBLICADO** mediante afixação no Paço Municipal desta Prefeitura em demais locais de amplo acesso público, da **Lei Municipal nº 754, de 30 de dezembro de 2022, que "DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE URUBURETAMA/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Paço da Prefeitura Municipal de Uruburetama, Estado do Ceará, aos 30 de dezembro de 2022.

João Eduardo Chaves da Silva Martins
Secretário Municipal de Governo