



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*

Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**LEI Nº 1.167, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024.**

### **REORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUAÍUBA, ESTADO DO CEARÁ, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal de Guaiúba aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º**- Fica instituída a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guaiuba/CE, obedecidas às disposições contidas na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município de Guaiuba/CE e, ainda, segundo o que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** - A Câmara Municipal de Guaiuba/CE, disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade e o bom funcionamento dos trabalhos do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 3º** - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Guaiuba fica assim constituída:

#### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA POLÍTICA**

1. 1 - Plenário

*Fabiana M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### **CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*

Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

- 1.2- Mesa Diretora
- 1.3 - Presidência
- 1.4- Secretaria Administrativa
- 1.5 - Comissões Técnicas

### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA**

- 2.1. Chefia de Gabinete
- 2.2. – Controladoria Geral
- 2.3. - Comissão Permanente de Licitação - CPL
- 2.4. - Diretoria Geral
- 2.5.- Ouvidoria Geral

### **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

- 3.1. Assessoria Parlamentar
- 3.2. - Assistente Parlamentar

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO 1**

#### **DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR DO PLENÁRIO**

*Izabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### **CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**Art. 4º**-O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos Vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, na forma do disposto na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal,

#### **DA MESA DIRETORA**

**Art. 5º** - A Mesa Diretora é composta do Presidente, Vice- Presidente, 1º Secretário, 2º Secretario e Tesoureiro e a ela compete dirigir, executar e disciplinas os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

#### **DA PRESIDÊNCIA**

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

**Art. 7º** - As atribuições dos órgãos acima são estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal.

#### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 8º** - A Secretaria Administrativa é composta pelo Secretário e suas atribuições e e competências são as constantes do Regimento Interno da Câmara.

#### **DAS COMISSÕES TÉCNICAS**

*Dzabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### **CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**Art. 9º** - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o legislativo.

**I - PERMANENTES** - de caráter técnico-legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e co-participantes e agentes do processo legislferante, substituindo através das legislaturas;

**II- TEMPORÁRIAS** - as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem:

Ao término da legislatura; ou, quando, antes do término da legislatura, tiverem alcançado o fim a que se destinem ou expirado seu prazo de duração.

**Art. 10º** - As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 11º** - Ao Gabinete da Presidência compete:

I- Assessorar o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais, políticas, sociais e administrativas,

II- Coordenar as relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade civil organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III- Organizar e acompanhar a agenda do Presidente da Câmara

IV - Promover a representação social do Presidente da Câmara;

*Isabella M<sup>v</sup>*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

- V - Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;
- VI - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público, de cunho interno e externo, de interesse da Presidência da Câmara;
- VII- Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao Gabinete do Presidente da Câmara;
- VIII - Realizar a administração do expediente do Gabinete, bem como outras atribuições determinadas pelo Presidente da Câmara

### DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 12º** - A Procuradoria Jurídica do Poder Legislativo tem como área de competência:

- I - representar e fazer a defesa judicial e extrajudicial dos interesses da Câmara Municipal, em qualquer foro ou instância, por si ou mediante o assessoramento de profissional ou escritório da área jurídica contratados pela Câmara Municipal para esse fim
- II- elaborar os contratos, convênios e acordos, nos quais a Câmara Municipal seja parte;
- III- orientar à atuação dos servidores sempre que for consultada, e, sempre que se fizer necessário, responder às consultas formuladas sob a forma de parecer,
- IV - emitir parecer de mérito nas sindicâncias e processos administrativos, inclusive àqueles relacionados à área de recursos humanos;
- V - emitir parecer acerca dos processos elaborados pela Comissão Permanente de Licitação;
- VI- executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente da Câmara, aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo Municipal.

### PROCURADORIA DE MULHER

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**Art. 13** - A Procuradoria Especial da Mulher não acarretará aumento de despesa, será utilizado o pessoal já disponível na estrutura do Poder Legislativo Municipal formado por Procuradoras, Vereadore(a)s e contará com o suporte técnico de toda estrutura da Câmara Municipal com apoio da Procuradoria Municipal.

**Art. 14** - A Procuradoria da Mulher será constituída de 01 (uma) procuradora da Mulher, no caso uma vereadora eleita, 02 dois vereadores (as), designadas pela Câmara Municipal eleitos pela bancada da Câmara Municipal, a cada 02 (dois) anos, no início da Legislatura. A (o) suplente, substituirá Procurador (a).

§ 1º. A procuradora, os (as) representantes terão a designação Especial da Mulher em seus impedimentos e colaborará no cumprimento das atribuições da procuradoria. Funcionará de forma presencial 01 (um) dia na semana, em data que deverá ser definida em comum acordo entre os membros, as ações também poderão as sessões e via ferramentas de comunicação como telegram e whatsapp. Atuará na defesa da Mulher e fiscalização das ações do executivo nas ações e campanhas dos direitos femininos em todos os setores do município e que trabalha também na fiscalização e na contribuição para que a Rede de Proteção à Mulher.

§ 2º. São atribuições dos membros da Procuradoria Especial da mulher:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violências e discriminação contra a Mulher;

II - fiscalizar e acompanhar a execução de programas e planos de Ação do Governo Municipal, Estadual e Federal que visem a promoção da igualdade de gênero, Garantia de Proteção e encaminhamentos a Mulher em Situação de Violência, no tocante à saúde, jurídico, econômico e psicossocial, assim como a implementação de ações nos planejamentos estratégicos anuais das Secretarias de Saúde e Educação do Município de Guaiúba-CE;

III - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados a suplementação de políticas para as mulheres.

IV - promover pesquisas, seminários, palestras e estudos sobre violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara.

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*

Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

V - O incentivo e esclarecimento da importância da participação do feminino nas decisões do município e também um dos principais objetivos da Procuradoria Legislativa, integrando as mulheres de todos os segmentos da sociedade trazendo as demandas e soluções no que se trata da mulher e seu entorno;

VI- A participação de mais mulheres na política;

VII - Incentivos ao empreendedorismo feminino e a economia solidária são temas de destaque desta procuradoria.

**Art. 15** - Os mandatos da Procuradoria da Mulher acompanharão a periodicidade da eleição da Mesa Diretora.

**Art. 16** - Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria da Mulher terá ampla divulgação pelo órgão de comunicação da Câmara e dos demais seguimentos.

**Art. 17** - O (a) suplente de vereador (a) que assumir o mandato em caráter provisório poderá ser escolhido (a) para Procuradora da Mulher ou Procuradora Adjunta.

#### DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 18** - A Controladoria da Câmara Municipal terá as seguintes atribuições:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do orçamento do legislativo municipal;

II - Promover a realização de estudos, de auditorias e outras formas de controle para comprovar a legalidade dos atos e procedimentos administrativos praticados no âmbito da Câmara Municipal, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de recursos humanos;

III - propor melhorias de gestão para todos os setores da Câmara Municipal quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

IV - Executar as demais atividades afins, de acordo com a legislação vigente e em conjunto com os órgãos de controle e a população.

### DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

**Art. 19** - A Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação tem como atribuições:

- I - Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara,
- II- Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- III - Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV - Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V - Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal,
- VI - Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII - Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
- VIII - Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes da Câmara Municipal;
- IX - Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;
- X - Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer,
- XI- Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XII- Coordenar a representação social do Presidente
- XIII - Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;

*Izabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

XIV - Executar outras atribuições correlatas.

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 20** - A Comissão Permanente de Licitação tem como atribuições:

- I - Realizar os procedimentos licitatórios autorizados pela Presidência da Câmara, de acordo com as normas e princípios regentes de cada modalidade, dando-lhes a necessária e obrigatória publicidade;
- II - conduzir as sessões públicas referentes a cada certame;
- III - processar e julgar as licitações;
- IV - receber e julgar as impugnações e recursos, encaminhando-os à autoridade superior, quando for o caso;
- V - propor à aplicação de sanções administrativas aos licitantes, por infrações cometidas no curso da licitação;
- VI - Encaminhar os processos instruídos à autoridade competente;
- VII - desenvolver outras atribuições designadas pelo Presidente da Câmara.

### AGENTE DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE PREGÃO ou COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

**Art. 21** - Fica instituída a função do Agente de Contratação no âmbito Câmara Municipal de Guaiúba, com a finalidade de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**Art. 22** - O Agente de Contratação estará subordinado a respectiva autoridade competente, que esteja servindo.

**Art. 23** - Ficam instituídas as gratificações mensais que poderão ser atribuídas aos integrantes designados para a Agente de Contratação, Equipe de Pregão ou Comissão de Contratação, bem como

*Isabela M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*

Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

do fiscal de contratos, 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 manutenção do pagamento para administração pública.

**Art. 24** - O valor da Gratificação mensal a ser concedida ao servidor efetivo, cedido ou comissionado designado para cumprir a função de Agente de Contratação, Pregoeiro e Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, como também o Fiscal de Contrato, será definido mediante Decreto Legislativo diante da disponibilidade financeira/orçamentaria da Câmara Municipal.

§ 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 a oportunidade da administração pública.

**Art. 25** - 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. 26** - A função de Agente de Contratação será designada a servidor efetivo, preferencialmente, ou a servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão.

§ 1º. O Agente de Contratação será responsável para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 2º. O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

§ 3º. A equipe de apoio será nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores efetivos ou comissionados, quando ocorrer a hipótese do caput deste artigo;

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

§ 4º. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por no mínimo 03 (três) membros, designados pela autoridade competente, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 5º. A comissão de contratação é o conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares.

§ 6º. As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos, serão estabelecidas em regulamento, portaria ou resolução, podendo o dirigente do órgão requerer o assessoramento jurídico ou para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei nº 14.133/2021.

§ 7º. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, poderá ser contratado, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

§ 8º. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

§ 9º. Poderão ser nomeados suplentes para os casos de impossibilidade de qualquer membro titular participar do certame ou parte dela, seja o Agente de Contratação, Equipe de Apoio ou ainda a Comissão de Contratação, porém, a gratificação prevista no art. 4º somente será paga quando em efetivo exercício da titularidade do cargo.

§ 10º. No afastamento a que se refere o parágrafo anterior, a gratificação será repassada ao suplente que o substituir.

§ 11. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da citada Lei.

Art. 27 - O Agente de Contratação estará vinculado à Câmara Municipal de Guaiúba, sendo nomeado pelo Chefe do Legislativo.

#### DA DIRETORIA GERAL

Art. 28 - A Diretoria Geral tem como atribuições:

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

- I - Estudar propor e dar execução as políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II - Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;
- III- Promover a desburocratização e agilização administrativa., a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- IV - Proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas,
- V - Elaborar a proposta de orçamento anual de investimentos na área de pessoal, acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI- Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII - Conferir e revisar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Diretoria de Gestão Orçamentada e Financeira, tais como movimento de caixa, cheque, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares.
- VIII - Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade;
- IX - Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancete e outros documentos de apuração contábil.

**OUVIDORIA GERAL**

Art. 29 - A Ouvidoria Parlamentar é um órgão de interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a comunidade Guaiubense, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, elogios, críticas, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados ao funcionamento da Câmara Municipal de Guaiuba

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

§ 1º - Compete à Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Guaiúba:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:

- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
- b) ilegalidades ou abuso de poder;
- c) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal,

II - propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;

III - propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

IV - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, à abertura de sindicância ou inquérito destinado à apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V - encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

VI - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VII- propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

VIII - encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

Art. 30 - Ouvidor Geral exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade, observando as normas do Regimento Interno podendo, no exercício de suas funções:

*Dyabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

- I - Determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida,
  - II - Sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado à apurar irregularidades, de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal
  - III - solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
  - IV - Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Parlamentar;
  - V - Elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Parlamentar para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores;
  - VI - Elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria Parlamentar, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
  - VII - propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Parlamentar;
  - VIII - solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
  - IX - Requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora.
- § 2º Qualquer pessoa jurídica ou cidadão, devidamente identificado, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente ou por e-mail.
- § 3º Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor Geral, prazo este que poderá ser prorrogado, ao seu critério, em razão da complexidade do assunto.
- § 4º O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.
- § 5º Não serão recebidas denúncias ou reclamações anônimas.

Art. 31 - A Ouvidoria Parlamentar é composta por um Ouvidor Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, para mandato de um ano, sendo permitida recondução do mandato por mais um período.

*Izabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*

Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

PARÁGRAFO ÚNICO. O mandato de Ouvidor Geral encenar-se-á ao término de cada Legislatura.

**TESOURARIA GERAL**

Art. 32 – O Cargo em comissão de Tesoureiro, é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal, cujas atribuições são as seguintes:

- I - Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis,
- II - Codificar documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles;
- III - Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar ao Departamento de Contabilidade e dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos;
- IV - Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios;
- V - Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação, conforme necessário;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.
- VII - realizar os pagamentos dos servidores e credores do Poder Legislativo, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal,

Parágrafo Único. O cargo de Tesoureiro terá sua remuneração equivalente ao símbolo remuneratório DSN-1, cujos valores constam na tabela em anexo.

**DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 33 - A Divisão de Gestão Administrativa tem como atribuições:

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

Gabinete da Prefeita

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

- I - Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes.
- II - Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- III - Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho das suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;
- IV - Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalações;
- V - Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal,
- VI - Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;
- VII - Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- VIII - Elaborar escala anual de férias dos servidores, de confinidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
- IX - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo para os servidores da Câmara;
- X - Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização,
- XI - Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- XII - Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento dos cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- XIII - Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- XIV - Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XV - Emitir declarações e/ou certificados relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XVI - Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XVII - Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

- XVIII - Fornecer subsídios a instância superior, na área de recursos humanos, para o planejamento de ações.
- XIX - Manter controle e registro atualizado dos bens adquiridos e das transferências interdepartamentais dos bens da Câmara;
- XX - Promover o tombamento do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal, mantendo cadastro constantemente atualizado;
- XXI - realizar atividades correlatas, relativas à organização e controle do patrimônio e arquivo da Câmara Municipal.

**DA ASSESSORIA PARLAMENTAR**

Art. 34 – Atribuições do Assessor Parlamentar:

- I - Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
- II - Prestar assistência de assessoramento diário e imediato ao Vereador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atividades prevista em Lei;
- III - Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas, Reunir a legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando- o nas questões que se fizerem necessárias;
- IV - Preparar matérias relativas a proposições do Vereador, com o auxílio da assessoria jurídica e/ou legislativa da Câmara Municipal;
- V - Auxiliar o Vereador na execução de atividades administrativas inerentes à vereança;
- VI - Efetuar o atendimento dos munícipes e das autoridades que procuram o Vereador, assessorando nas demandas apresentadas;
- VII - Redigir, a pedido do Vereador, e com auxilia da assessoria jurídica ou legislativa, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VIII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- IX - Cumprir as determinações do vereador;
- X - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

*Izabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Italo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Italo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

- XI - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XII - Desempenhar outras atividades de assessoramento internos e externos da atividade parlamentar.
- XIII - Assessoramento técnico, logística e operacional ao Vereador;
- XIV - Assessoramento ao Vereador em cerimonial;
- XV - Representação Social do Vereador;
- XVI - Assessoria nas atividades internas e externas;
- XVII - Outros encargos que lhe forem atribuídos, vinculados às atividades parlamentares.

§1 - O nomeado para o exercício do cargo de Assessor Parlamentar será lotado junto ao Vereador que requereu sua nomeação, cabendo ao Edil os controles de ponto e presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação dele, sob sua inteira responsabilidade.

§2 - Dentro do prazo estipulado pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal, o Parlamentar deverá encaminhar o relatório de atividades e o controle de frequência do Assessor Parlamentar.

**DO ASSISTENTE PARLAMENTAR**

Art. 35 – atribuições do Assistente Parlamentar:

- I - Assistir o Vereador no âmbito nas fiscalizações e trabalhos em campo;
- II - Acompanhar o Vereador em eventos, no intuito de auxiliar nas atividades parlamentares e legislativas;
- III - Realizar pesquisa e estudos externos e internos quando solicitados;
- VI- Acompanhar á agenda do Vereador;

*Izabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

V- Recepcionar e acompanhar os Parlamentares e autoridades em eventos e solenidades no Município,

**DO QUADRO PESSOAL**

Art. 36 - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo], parte integrante desta Lei.

§ 2º - A investidura em cargo de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação, em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 37 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão de natureza indivisível, são os constantes nos anexos presentes na presente lei.

§ 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e/ou resoluções anteriores, não previstos no Anexo 11, a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido á sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo previsto no Anexo 1 desta Lei.

§ 3º - A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo 1. desta Lei.

Art. 38 - As nomeações dos servidores serão realizadas através de portaria emitidas pelo(a) Presidente da Casa.

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

§ 1º - Nos casos dos assessores e assistentes parlamentares, a nomeação será do Chefe do Legislativo, mediante indicação do vereador responsável ao qual os servidores ficarão vinculados;

§ 2º - É de responsabilidade do parlamenta indicante a fiscalização e acompanhamento dos servidores nas suas atividades e assiduidade, bem como, informar a presidências a ausência de faltas do mesmo.

§ 3º - Responderá, solidariamente, pelos atos dos servidores, o vereador a qual tiver indicado para nomeação, salvo quando comprovado que o mesmo atuou sem sua anuência;

**Art. 39-** Fica retificada os símbolos e as respectiva remuneração dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Guaiuba, nos termos dispostos no Anexo li, parte integrante desta Lei.

**Art. 40 -** As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 41 -** Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida nesta lei.

**Art. 42-** Fica o Chefe do Poder Legislativo Municipal autorizado à atualizar, por Decreto Legislativo, o valor do piso para o vencimento básico e redos servidores do Poder Legislativo Municipal de Guaiuba, sempre que houver à atualização do valor do salário mínimo nacional, utilizando-se, para tanto, dos mesmos índices utilizados pelo Governo Federal.

**Art. 43 -** Revogam-se as disposições em contrário, em especial das Leis Municipais nº 0953/2019, 0978/2020, 1053/2022, 1090/2023 e 1102/2023.

*Dzakelha M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

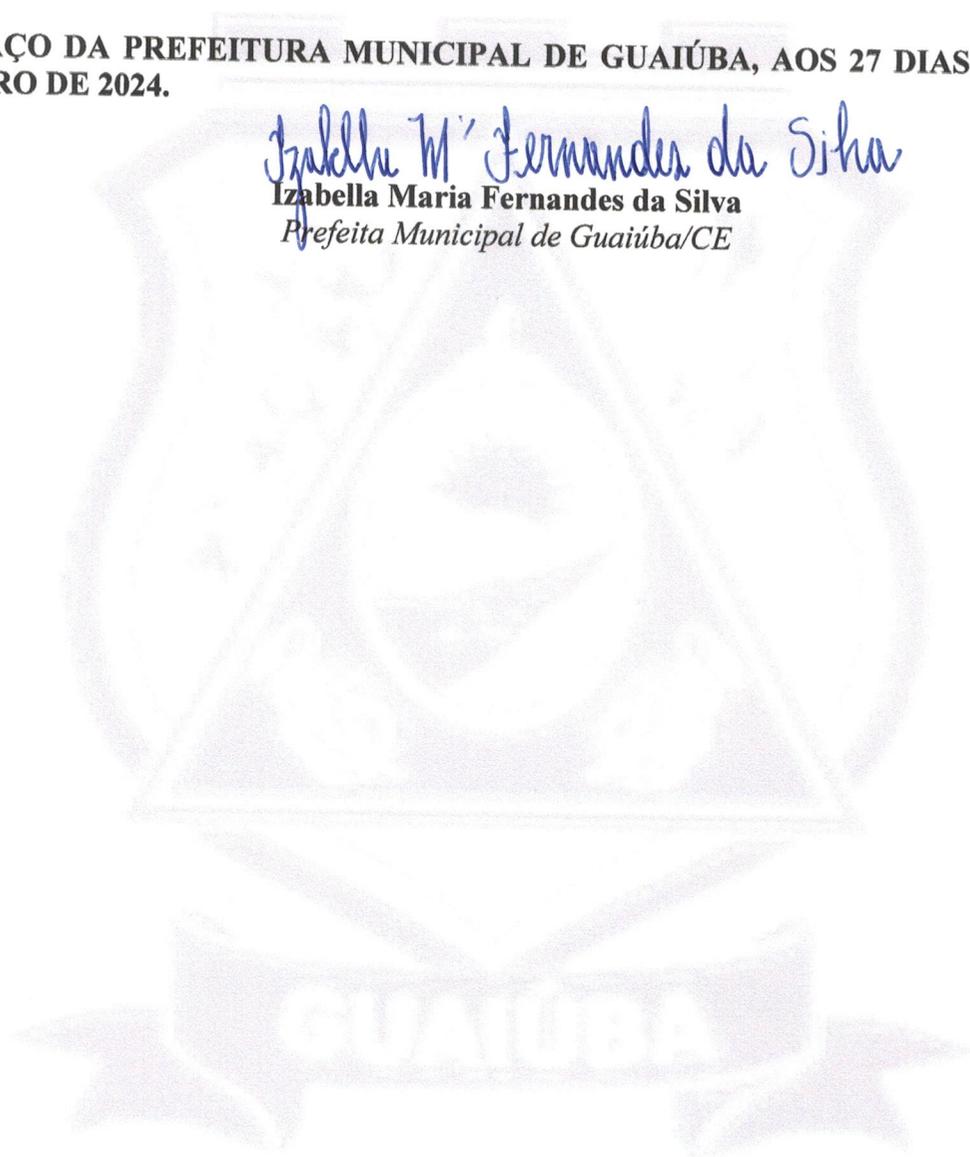
Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**Art. 44** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais e financeiros da remuneração para 01 de fevereiro de 2024.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA, AOS 27 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2024.**

*Izabella M' Fernandes da Silva*  
**Izabella Maria Fernandes da Silva**  
Prefeita Municipal de Guaiúba/CE





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*

Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**ANEXO I  
LEI MUNICIPAL Nº 1.167/2024**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - REAJUSTADO**

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	02	1.471,36
Auxiliar de Administração I	01	2.793,54
Auxiliar de Administração II	02	2.535,60

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA, AOS 27 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2024.

*Izabella M. Fernandes da Silva*

Izabella Maria Fernandes da Silva  
Prefeita Municipal de Guaiúba/CE



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**ANEXO II  
LEI MUNICIPAL Nº 1.167/2024**

**TABELA SIMBOLOGIA E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍUBA**

SIMBOLO	REMUNERAÇÃO R\$		TOTAL
	Vencimento	Representação	
DSN-1	R\$ 1.975,00	R\$ 1.975,00	R\$ 3.950,00
DSN-2	R\$ 1.664,35	R\$ 1.664,35	R\$ 3.328,70
DSN-3	R\$ 1.595,00	R\$ 1.595,00	R\$ 3.190,00
DSN-4	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00	R\$ 2.900,00
DSN-5	R\$ 1.412,00	R\$ 1.412,00	R\$ 2.824,00
DSN-6	R\$ 865,45	R\$ 865,45	R\$ 1.730,90
DSN-7	R\$ 733,26	R\$ 733,26	R\$ 1.466,52

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍUBA, AOS 27 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2024.

*Izabella M. Fernandes da Silva*  
Izabella Maria Fernandes da Silva  
Prefeita Municipal de Guaiúba/CE



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

Gabinete da Prefeita

### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

### ANEXO III LEI MUNICIPAL Nº 1.167/2024

### CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO R\$		TOTAL
			Vencimento	Representação	
Chefe de Gabinete da Presidência	01	DSN-2	R\$ 1.664,35	R\$ 1.664,35	R\$ 3.328,70
Diretor Geral	01	DSN-2	R\$ 1.664,35	R\$ 1.664,35	R\$ 3.328,70
Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	01	DSN-5	R\$ 1.412,00	R\$ 1.412,00	R\$ 2.824,00
Chefe da Assessoria Parlamentar	01	DSN-3	R\$ 1.595,00	R\$ 1.595,00	R\$ 3.190,00
Tesoureiro	01	DSN-1	R\$ 1.975,00	R\$ 1.975,00	R\$ 3.950,00
Controlador Interno	01	DSN-2	R\$ 1.664,35	R\$ 1.664,35	R\$ 3.328,70
Assistente de Controlador Interno	01	DSN-6	R\$ 865,45	R\$ 865,45	R\$ 1.730,90
Ouvidor Parlamentar	01	DSN-5	R\$ 1.412,00	R\$ 1.412,00	R\$ 2.824,00
Assessor Parlamentar	11	DSN-4	R\$ 1.450,00	R\$ 1.450,00	R\$ 2.900,00
Assistente Parlamentar	11	DSN-7	R\$ 733,26	R\$ 733,26	R\$ 1.466,52
Assessor de Comunicação Social	01	DSN-6	R\$ 865,45	R\$ 865,45	R\$ 1.730,90
Assessor de Plenário	04	DSN-7	R\$ 733,26	R\$ 733,26	R\$ 1.466,52
Assessor de Segurança	04	DSN-7	R\$ 733,26	R\$ 733,26	R\$ 1.466,52
Diretor de Arquivo	01	DSN-6	R\$ 865,45	R\$ 865,45	R\$ 1.730,90

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA, AOS 27 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2024.

*Izabella M. Fernandes da Silva*  
Izabella Maria Fernandes da Silva  
Prefeita Municipal de Guaiúba/CE



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Italo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Italo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

## ANEXO IV LEI MUNICIPAL Nº 1.167/2024

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**SECRETÁRIO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:** Responsável por garantir o tombamento dos bens patrimoniais a serviço da Câmara, mantendo-os cadastros, bem como supervisionando e controlando o serviço de compras e equipamento necessários ao serviço da Casa, entre outras atividades correlatas quando lhe for conferida.

**CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA:** Assessorar diretamente o Presidente na organização e acompanhamento das atividades do Gabinete; Realizar pesquisas técnicas vinculadas ao Gabinete; providenciar a apresentação do estudo para submissão ao Presidente; Acompanhar o cumprimento das determinações do Presidente, mantendo-o informado sobre o andamento de assuntos de interesse da Câmara e do Município; Acompanhar o fluxo dos documentos e das informações de responsabilidades do Gabinete;

**ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA:** Responsável por planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos e assessoramento técnico e institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção e arquivo da documentação legislativa, bem como o acompanhamento em áudio dos discursos e debates ocorridos tanto nas comissões como no plenário.

**CONTROLADOR GERAL:** Dirigir e coordenar as atividades de Controle Interno, determinando e acompanhando a realização de atividades e atribuições designadas; Analisar e avaliar os atos administrativos de gestão e as despesas públicas no que pertine à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade; acompanhar os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, assim como o controle de gastos e estoque do almoxarifado; Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); Observar e fazer cumprir os limites constitucionais no

*Dzulelha M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

Gabinete da Prefeita

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara e inda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** Assessorar a Presidência na realização de levantamentos das atividades, projetos, ações e serviços da Câmara Municipal, assim como dos projetos e estudos dos Vereadores, levando tais informações ao conhecimento da população; Agendar, acompanhar e assessorar nas entrevistas coletivas e audiências públicas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, bem como a mediação das audiências e debates públicos; e Elaboração prévia de textos e notas oficiais que serão enviados para os veículos de comunicação, bem como edição de jornais e memorandos internos a serem distribuídos aos Edis, assessorando a Presidência nas comunicações oficiais internas e externas.

**ASSESSOR DE PLENÁRIO:** Realizar serviços de auxílio a Presidência e ao Secretário, executando serviços de apoio administrativo nas Sessões do Plenário.

**PROCURADOR GERAL:** Representar a Câmara Municipal ativa ou passivamente, nos processos administrativos e judiciais; instruir os servidores na execução das atividades para atendimento dos princípios constitucionais, notadamente o princípio da legalidade; expedir instruções para a execução das atividades administrativas e legislativas dos servidores da Câmara, orientando o Presidente da Câmara sobre a legalidade dos atos expedidos; e examinar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios elaborando as prescrições necessárias para cumprimento dos preceitos legais.

**ASSESSOR JURIDICO:** Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica em assuntos da Mesa Diretora; prestar informações de ordem jurídica aos vereadores e assessores das comissões técnicas; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, na ausência do procurador jurídico e quando solicitado pela Mesa Diretora; executar tarefas afins.

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

Gabinete da Prefeita

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**OUVIDOR PARLAMENTAR:** Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado;

Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo.

**TESOUREIRO(A) GERAL:** Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, - Codificar documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar ao Departamento de Contabilidade e dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação, conforme necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado. realizar os pagamentos dos servidores e credores do Poder Legislativo, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal,

**DIRETOR GERAL:** Determinar ações internas e demais atos necessários a execução dos trabalhos da Câmara Municipal, bem como emitir despachos em processos cuja decisão caiba à autoridade superior. Atuando conforme as orientações da Presidência da Casa. Responsável por coordenar os serviços administrativos. Estudar, propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos, notadamente quanto à gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos. Preparar o expediente e submetê-lo ao Presidente,

*Isabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Guaiúba

Gabinete da Prefeita

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

providenciando os respectivos encaminhamentos; Solicitar pareceres jurídicos prévios à formulação de proposições determinadas pelo interesse parlamentar; Dirigir o controle dos prazos de sanção das deliberações de autoria dos Vereadores a que se vincula; dentre outras atribuições delegadas pertinentes ao cargo. Atuar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, na administração do patrimônio móvel e imóvel, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalações dos serviços legislativos. Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes; Proceder à gestão do quadro de pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas; Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, e serviços gerais; Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especialmente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes; Controlar e manter atualizado o registro dos dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal; Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores; Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas; Elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara; Manter à disposição das atividades competentes toda documentação exigida para fins de controle e fiscalização; Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores; Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal; Proceder à averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores; Manter em arquivo e boa guarda a documentação existente na Câmara Municipal, zelando pela sua conservação e organização e deixando à disposição de controle e fiscalização.

**COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS:** Chefiar as questões relativas a

Recursos Humanos e de Pessoal, responsabilizando-se pela administração e fiscalização das nomeações e exonerações, pelo acompanhamento das folhas de pagamento, rescisões, folhas de ponto e benefícios; Controlar a frequência dos ocupantes de Cargos em Comissão, consoante relatório mensal expedido pelos Chefes de Gabinete, assim como a frequência e controle de jornada dos servidores efetivos; Realizar a apuração de banco de horas e a confecção das escalas de férias e a concessão das licenças; Solicitar pareceres jurídicos acerca dos benefícios, férias e licenças solicitadas pelos servidores; Responder diretamente aos servidores, populares, Vereadores e ao Ouvidor Geral

*Izabella M*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### **CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

os questionamentos e requerimentos relativos à recursos humanos e pessoal; Acompanhar o desenvolvimento funcional de cada servidor, orientando a Presidência sobre os déficits e as necessidades de capacitação, dentre outras funções correlatas a Chefia de Pessoal.

**COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA** - Compete-lhe exercer as atividades burocráticas administrativas. Compete ainda supervisionar a sistemática de informação administrativa da Câmara, bem como administrar os recursos materiais e patrimoniais da Câmara, provendo-a dos serviços necessários à consecução de sua atividade fim.

**CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO:** promover o registro dos bens patrimoniais em poder da Câmara Municipal; promover a guarda e conservação dos valores da Câmara Municipal; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Câmara Municipal, promover a manutenção e controle do estoque, armazenamento, guarda, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo; promover ao tombamento e cadastro do patrimônio, organizar e manter atualizado inventário dos bens materiais permanentes, móveis e imóveis.

**GERENTE DE NÚCLEO DE ARQUIVO:** Gerenciar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; Organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiver registrado (físico ou eletrônico), referenciando os documentos de modo a ser facilmente localizados por qualquer utilizador do arquivo, assessorando nas rotinas de tratamento arquivístico e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e portal da transparência.

**ASSESSOR DE SEGURANÇA:** Coordenar os serviços e supervisionar a segurança do Plenário, acionando os órgãos de segurança competentes nas ocorrências devidas.

**ASSESSOR TÉCNICO:** Compete assistir as necessidades da Tesouraria e na Diretoria Geral, atinentes as questões administrativas de forma geral, além de outras atribuições delegadas.

*Isabella M.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

#### CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

**TESOUREIRO:** Dirigir pessoalmente no acompanhamento da execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços, registrando notas e contratos em livros próprios, para encaminhar ao Departamento de Contabilidade e dar baixa no controle de documentos provisionados; Auxiliar na elaboração de balancetes, acompanhando a situação de contas, conciliando-as mensalmente, para manter controle dos saldos; Lançar dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Executar outras tarefas pertinentes ao expediente administrativo de sua área de atuação, conforme necessário; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.

**ASSESSOR TÉCNICO:** Compete assistir as necessidades da Tesouraria, atinentes as questões administrativas de forma geral, além de outras atribuições delegadas.

**CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR:** Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural; Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido; Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

**ASSESSOR PARLAMENTAR:** Assessorar o Vereador em suas questões política administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural;

Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão

*Izabela M.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Guaiúba**

Gabinete da Prefeita

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico que, conforme disposições e prazos da Lei Orgânica do Município, e demais disposições legais aplicáveis, foi afixado no flanelógrafo desta Prefeitura Municipal a Lei Municipal Nº 1.167, em 27 de fevereiro de 2024.

*Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida*  
Antônio Ítalo Rodrigues de Almeida  
Chefe de Gabinete

de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao Assessor Jurídico neste sentido;

Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.

**PROCURADORIA DA MULHER:** A procuradora, os (as) representantes terão a designação Especial da Mulher em seus impedimentos e colaborará no cumprimento das atribuições da procuradoria. Funcionará de forma presencial 01 (um) dia na semana, em data que deverá ser definida em comum acordo entre os membros, as ações também poderão as sessões e via ferramentas de comunicação como telegram e whatsapp. Atuará na defesa da Mulher e fiscalização das ações do executivo nas ações e campanhas dos direitos femininos em todos os setores do município e que trabalha também na fiscalização e na contribuição para que a Rede de Proteção à Mulher.

**AGENTE DE CONTRATAÇÃO:** O Agente de Contratação no âmbito Câmara Municipal de Guaiúba, com a finalidade de tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. O Agente de Contratação estará subordinado a respectiva autoridade competente, que esteja servindo.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍÚBA, AOS 27 DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2024.**

*Izabella Maria Fernandes da Silva*  
Izabella Maria Fernandes da Silva  
Prefeita Municipal de Guaiúba/CE