



RESOLUÇÃO Nº 001/2025

Altera a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, revogando a Resolução nº 04/2018, demais alterações, e dá outras providências

À CÂMARA MUNICIPAL DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO-CE., APROVA E PROMULGA O SEGUINTE PROJETO DE RESOLUÇÃO.

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, Estado do Ceará, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo único - Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando, atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º - A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, Estado do Ceará, para cumprir seus objetivos específicos, com fulcro nos artigos 13, da Lei Orgânica do Município, combinados com os artigos 9º e seguintes do seu Regimento Interno, fica assim constituída:



I- DE DELIBERAÇÃO

- a) Plenário;

II- TÉCNICO

- a) Comissões, nos termos do Regimento Interno;

III- DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora;
- c) Da Secretaria da Mesa Diretora

IV- DE ASSESSORAMENTO:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Chefia da Sessão de Contabilidade;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ouvidoria Parlamentar (OCSCIO);
- e) Assessorias Técnicas Especializadas;
- f) Assessoria Administrativa;
- f) Assessoria Parlamentar;

V- ÓRGÃOS AUXILIARES

- a) Secretaria Administração;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais;



SEÇÃO I

DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO

DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II

DAS COMISSÕES LEGISLATIVAS

Art. 4º - As Comissões Legislativas, são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I

DA MESA DIRETORA



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

SUBSEÇÃO II DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º - O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas no Regimento Interno.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DA MESA DIRETORA

Art. 7º - A Secretaria da Mesa Diretora será composta na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual disporá também sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E AUXILIARES

Art. 8º Os serviços de assessoramento e auxiliares da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, Ceará, serão desenvolvidos pela seguinte estrutura orgânica:



- I) Chefia de Gabinete;
- II) SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)
- II) Chefia da Sessão de Contabilidade;
- III) Assessoria Jurídica;
- IV) Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ouvidoria Parlamentar (OCSCIO);
- V) Assessorias Técnicas Especializadas;
- VI) Assessoria Administrativa;
- V) Assessoria Parlamentar;

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 9º A Chefia de Gabinete é a unidade administrativa de assessoramento direto à Presidência da Câmara Municipal, com competência para coordenar e supervisionar as unidades administrativas da Câmara Municipal que esteja diretamente sob a sua subordinação, e ainda estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e supervisionar os assuntos concernentes às áreas de planejamento, organização, coordenação, controle, administração, patrimônio, pessoal, bem assim os referentes aos serviços gerais da Câmara Municipal, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Parágrafo Único. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I- Prestar assistência ao Presidente da Câmara, em suas relações político-administrativas com as Câmaras, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;



- II- Preparar e expedir as correspondências do Presidente;
- III- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos pertinem Legislativo Municipal;
- IV- Implantar e desenvolver a política de comunicação social da Câmara;
- V- Planejar, ordenar e executar os serviços constantes do sistema operacional do Gabinete.

Subseção II

Da Seção de Contabilidade

Art. 10 Compete à Seção de Contabilidade

- I - gerir as finanças e controlar a execução orçamentária e promover os registros contábeis das operações efetuadas pela Câmara Municipal;
- II - promover os pagamentos autorizados pelo ordenador da despesa, após conferir se o serviço foi prestado ou se o material foi entregue, se o credor está identificado com o contratado, bem como outras exigências necessárias à ratificação do direito;
- III - preparar ordens de pagamento e emissão de cheques para assinatura das autoridades competentes;
- IV - controlar os saldos das contas bancárias, e manter os registros correspondentes e necessários;
- V - elaborar cronograma financeiro de desembolso, para fins de encaminhamento de solicitação à Prefeitura das verbas destinadas à Câmara Municipal;
- VI - promover o controle dos registros das receitas recebidas pela Câmara Municipal;
- VII - processar as despesas da Câmara Municipal nas suas fases de autorização e empenho;



- VIII - emitir os empenhos das despesas autorizadas e processadas;
- IX - promover o controle do orçamento e dos créditos orçamentários, registrando os valores empenhados, os pagos e os saldos;
- X - elaborar as solicitações de remanejamento ou suplementação de dotação necessários à execução do orçamento da Câmara Municipal;
- XI - elaborar a proposta anual da Câmara Municipal, observados os princípios constitucionais e legais vigentes;
- XII - preparar os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal;
- XIII - registrar o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial da Câmara Municipal;
- XIV - manter arquivo de toda a documentação relativa aos pagamentos e movimentos financeiros e contábeis;
- XV - elaborar a documentação relativa à execução.

Subseção III
Da Assessoria Jurídica

Art.11 - À Assessoria Jurídica compete:

- I - possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora constitucionalmente atribuídas à Câmara Municipal;
- II - assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;



III - elaborar projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Lei, de Decreto Legislativo e de Resolução;

IV - orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, realizar a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias;

V - proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

VI - viabilizar, por ordem expressa da Presidência, o ingresso de ações judiciais ou as defesas e recursos em processos administrativos e judiciais de interesse do Poder Legislativo;

VII - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.

Subseção IV

Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ouvidoria Parlamentar (OCSCIO)

Art. 12 Ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno e ouvidoria Parlamentar (OCSCIO), compete:

I- propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

II- assegurar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

III- coordenar e fiscalizar a ouvidoria e o controle social do poder legislativo municipal;

IV- elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



V-orientar e assessorar os diversos setores da Câmara municipal.

VI- o sistema de Controle Interno compreende as políticas e procedimentos estabelecidos pela administração pública de um órgão ou entidade para ajudar a alcançar os objetivos e metas propostos e assegurar o desenvolvimento ordenado e eficiente, prevenindo erros e fraudes.

Subseção V

Assessorias Técnicas Especializadas;

Art. 13 A Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-CE, poderá contratar assessorias técnicas especializadas para auxiliar a quaisquer de suas atividades.

Art. 14 A contratação de que trata o artigo anterior será realizada em conformidade com a legislação pertinente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

Subseção VI

Assessoria Administrativa

Art. 15 Compete ao Assessor Administrativo prestar assessoria a câmara municipal com as seguintes atribuições de referência:

- I – orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da câmara municipal;
- II – elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- III - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentas;



IV – zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;

V – encaminhar toda correspondência oficial recebida;

VII – participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

VIII – receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais, para selecionar assuntos afetos ao respectivo a Câmara Municipal;

IX – redigir e digitar correspondência e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;

X – participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designada aos servidores;

XI - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Câmara Municipal.

Subseção VII
Da Secretaria Administrativa

Art.16 Compete à **Secretaria Administrativa**, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da **Câmara Municipal**, compete:

I - estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, 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 Municipal**, 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 Permanente de Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

V - elaborar a proposta de orçamento anual de Recursos Humanos, 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, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais;

VII - conferir e visar toda a documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, 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 - executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora.



Subseção VIII
Da Assessoria Parlamentar

Art.17 Compete à **Assessoria Parlamentar**, assistir o vereador, sem prejuízo do que dispuser o Regimento Interno da **Câmara Municipal**, com atividades de:

I) Redigir, digitar e organizar documentos, ofícios, requerimentos e tabelas, além de operar programas de informática necessários às atividades legislativas;

II) Acompanhar e sugerir o encaminhamento de matérias em tramitação na Câmara Municipal aos parlamentares e demais interessados, zelando pela comunicação eficiente e transparente;

III) Prestar suporte direto aos vereadores, auxiliando no atendimento ao público, na organização de agendas e na articulação de demandas legislativas;

IV) Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos nas tarefas administrativas e legislativas sempre que solicitado pela chefia;

V) Participar das sessões plenárias, reuniões de comissões e demais atividades institucionais da Câmara Municipal, garantindo suporte técnico e administrativo a cada parlamentar;

VI) Estar disponível para atender, agilizar e auxiliar nas demandas legislativas e administrativas do gabinete e da Casa Legislativa.



Subseção IX

Da Assessoria da Procuradoria da Mulher

Art. 18 - Compete a Assessoria da Procuradoria da Mulher sem prejuízo do disposto no Regimento Interno da Câmara Municipal, tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar os trabalhos da Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, promovendo ações para a defesa dos direitos das mulheres;

II - Receber, acolher e orientar, com o apoio de equipe multidisciplinar, as vítimas de violência ou discriminação contra a mulher, garantindo sigilo e atendimento humanizado;

III - Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher, acompanhando os trâmites e promovendo medidas cabíveis para garantir assistência às vítimas;

IV - Promover campanhas educativas, palestras e eventos sobre os direitos das mulheres e combate à violência de gênero;

V - Atuar em parceria com órgãos públicos, organizações da sociedade civil e demais instituições para a promoção de políticas públicas voltadas à equidade de gênero e enfrentamento à violência contra a mulher;

VI - Monitorar e sugerir aprimoramentos na legislação municipal para a defesa dos direitos das mulheres, bem como fiscalizar a implementação de políticas públicas nesse âmbito.

Parágrafo Único: O cargo de Assessoria da Procuradoria da Mulher será ocupado exclusivamente por mulheres, garantindo representatividade e compromisso com a defesa dos direitos das mulheres.



Subseção X
Dos Serviços Gerais

Art. 19. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I - Formalizar e expedir os atos oficiais da administração, tais como leis, decretos legislativos, resoluções, regulamentos, portarias e demais atos do Poder Legislativo;
- II - Providenciar a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, digitalizar, bem como dos originais das leis, decretos legislativos, regulamentos, portarias e demais atos do Poder Legislativo;
- III- Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal;
- IV - Centralizar os serviços digitais e de reprodução de documentos de interesse da Câmara;
- V - Receber e protocolar documentos que devam transitar na Câmara, observando as normas estipuladas;
- VI - Manter organizado o sistema de fichas ou livros, necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos do Poder Legislativo;
- VII - Efetuar o controle de emissão e expedição de correspondência, utilizando modelos apropriados;
- VIII - Manter atualizado o arquivo de documentos e processo que lhe forem confiados pelos órgãos da Câmara Municipal;
- IX - Atender a retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;



X- Propor, ouvida a Assessoria Jurídica, a incineração de documentos e papéis que perderam a validade legal;

XI - Executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas do prédio onde funciona a Câmara Municipal, bem como dos móveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

XII - Mandar verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas do prédio da Câmara, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

XIII - Promover a manutenção dos serviços de copa e cozinha da Câmara;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Presidente.

TÍTULO II

DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA

Art. 20 A Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, sob a direção do seu Presidente, para o cumprimento de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras que determina a Constituição Federal, passa a exercer as funções administrativas adstritas ao Legislativo Municipal e, dentre outras, especialmente quanto:

I Ao preenchimento das vagas existentes em seu quadro de pessoal;

II A administração, manutenção e conservação do patrimônio colocado a sua disposição;

III A contabilização de sua documentação de receita e despesa. Isoladamente da contabilização da Prefeitura;

IV A remessa de sua documentação de receita e despesa ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, para a devida "Prestação de Contas" na forma da lei, isoladamente, de procedimento igual ao do Executivo Municipal;

V - A ordenação dos gastos financeiros para suprir as necessidades administrativas da Câmara;



TÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 21. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro, será composto pelos seguintes cargos:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Secretário(a) Administrativo(a);
- III. Diretora da Procuradoria da Mulher;
- IV. Chefe de Seção de Contabilidade;
- V. Assessor(a) Administrativo
- VI. Assessor(a) Parlamentar
- VII. Coordenador do Sistema de Controle Interno e Ouvidoria Parlamentar;
- VIII. Auxiliar de Serviços Gerais;
- IX. Agente Administrativo;
- X. Auditor de Controle Interno.

SEÇÃO I

Do Setor Pessoal

Art. 22 Por necessidade de serviço e até a realização do Concurso Público, o Presidente da Câmara poderá contratar funcionários para o desempenho das funções essenciais, ouvida a Mesa Diretora e por prazo não superior a dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.



SEÇÃO II

DO REGIME JURÍDICO DE PESSOAL

Art. 23 Os ocupantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro serão regidos pela legislação adotada pelo Município de Deputado Irapuan Pinheiro, para os seus servidores públicos.

SEÇÃO III

DA REMUNERAÇÃO DO PESSOAL

Art. 24. A remuneração do pessoal da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro é a especificada nos ANEXOS I e II, parte integrante desta Resolução.

Art. 25. Todas as despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações próprias do orçamento da Câmara Municipal de Deputado Irapuan Pinheiro-CE.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEPUTADO
IRAPUAN PINHEIRO, aos 14 de Fevereiro de 2025.**


JOSÉ WIRES SEVERO BEZERRA

PRESIDENTE



ANEXO I

**CARGOS EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL
DE DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO-CE**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
CHEFE DE GABINETE	01	R\$ 2.200,00
SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)	01	R\$ 2.200,00
CHEFE DE CONTABILIDADE	01	R\$ 2.200,00
ASSESSOR(A) DA PROCURADORIA DA MULHER	01	R\$ 1.518,00
ASSESSOR(A) PARLAMENTAR	09	R\$ 1.518,00
COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E OUVIDOR PARLAMENTAR	01	R\$ 3.200,00

ANEXO II

**GRATIFICAÇÃO PARA OS SERVIDOR(A) DA CÂMARA OU CEDIDO PELO
MUNICÍPIO EXERCENTE DO CARGO DE ASSESSOR PARLAMENTAR.**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
ASSESSOR(A) ADMINISTRATIVO	02	R\$ 682,00

ANEXO III

**CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE
DEPUTADO IRAPUAN PINHEIRO-CE**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS(A)	01	R\$ 1.518,00
ASSESSOR(A) ADMINSTRATIVO	02	R\$ 1.518,00
AGENTES ADMINISTRATIVO(A)	01	R\$ 1.518,00
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01	R\$ 1.700,00



CÂMARA MUNICIPAL
**IRAPUAN
PINHEIRO**
LEGISLANDO PARA O POVO

CÂMARA MUNICIPAL DE DEP. IRAPUAN PINHEIRO
LEGISLANDO PARA O POVO
CNPJ:41.342.262/0001-11

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DEPUTADO
IRAPUAN PINHEIRO, aos 14 de Fevereiro de 2025.**

José Wires Severo Bezerra
JOSÉ WIRES SEVERO BEZERRA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL
**IRAPUAN
PINHEIRO**
LEGISLANDO PARA O POVO

 Av. Três Poderes, s/n - CEP: 63645.000 - Centro Administrativo - Dep. Irapuan Pinheiro - CE
email: camaradip@hotmail.com - Telefone: (88) 98182.3666 - CNPJ:41.342.262/0001-11

 www.camarairapuanpinheiro.ce.gov.br