



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

RESOLUÇÃO 05/2025

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional e Administrativa dos Cargos Comissionados e Cargos Efetivos da Câmara dos Vereadores do Município de Senador Pompeu - CE e dá outras providências.

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no Artigo 8, V e VI do Regimento Interno, apresenta o seguinte **PROJETO DE RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Câmara dos Vereadores do Município de Senador Pompeu organiza-se, quanto à sua estrutura político-administrativa dos cargos comissionados e dos cargos em provimento efetivo, da seguinte forma:

- I.** Plenário;
- II.** Mesa Diretora;
- III.** Gabinete da Presidência;
- IV.** Secretaria Geral;
- V.** Departamento Financeiro;
- VI.** PROCON;
- VII.** Procuradoria Especial da Mulher;
- VIII.** Balcão Cidadão.

Parágrafo único. A organização administrativa, objeto desse texto legal é complementada no que for necessário, pelo Regimento Interno da Câmara dos Vereadores, bem como pela Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

DO PLENÁRIO

Art. 2º O Plenário da Câmara dos Vereadores do município de Senador Pompeu é órgão do Poder Legislativo que goza de soberania na tomada de suas decisões, as quais devem estar em conformidade com o seu Regimento Interno, bem como com o ordenamento jurídico federal, estadual e municipal.

Art. 3º São apreciadas, no órgão Plenário, as seguintes matérias:

- I. Projetos de Lei;
- II. Projetos de Resolução;
- III. Projetos de Decreto Legislativo;
- IV. Projetos Substitutivos;
- V. Emendas;
- VI. Subemendas;
- VII. Requerimentos;
- VIII. Indicações;
- IX. Moções.

§ 1º O rol de matérias enunciadas nesse dispositivo tem natureza exemplificativa, podendo dispor o Regimento Interno ou a Lei Orgânica do Município de Senador Pompeu de outras matérias a serem tratadas por esse mesmo órgão deliberativo.

§ 2º O Plenário da Câmara Municipal de Senador Pompeu funcionará como espaço para deliberação de questões e matérias pertinentes à sua função social, cultural e de organização popular em sentido amplo, fomentando-se, assim, os debates, os seminários e as audiências públicas.

CAPÍTULO III

DA MESA DIRETORA

Art. 4º As finalidades e atribuições da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Senador Pompeu seguem as previsões estabelecidas em Lei, bem como as contidas no art. 80 e seus incisos, do Regimento Interno dessa mesma casa legislativa.

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º O gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores de Senador Pompeu dividir-se-á da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- I. Assistente de Comunicação;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Assessoria de Controle Interno;
- IV. Ouvidoria.

SEÇÃO I

DO ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Art. 6º O Assistente de Comunicação é órgão do gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores e possui como finalidade a atividade de comunicação social estabelecida entre a Câmara dos Vereadores de Senador Pompeu e o público em geral.

Art. 7º É de competência do assistente de comunicação:

- I. Auxiliar na elaboração, redação e divulgação de conteúdos institucionais da Câmara Municipal, incluindo redes sociais, site e murais informativos.
- II. Apoiar na produção e organização de materiais de comunicação, como releases, informativos e boletins.
- III. Auxiliar na cobertura de eventos e sessões legislativas, registrando informações e imagens para fins institucionais.
- IV. Atualizar o site, redes sociais e outros canais de comunicação da Câmara, garantindo a divulgação de informações oficiais.
- V. Preparar comunicados, convites, newsletters e avisos internos para vereadores, servidores e população.
- VI. Auxiliar na organização de coletivas, entrevistas e eventos de mídia, sob orientação da chefia.
- VII. Apoiar o trabalho da Mesa Diretora e demais setores da Câmara na comunicação de atos administrativos, projetos de lei e ações institucionais.
- VIII. Controlar arquivos, fotos, vídeos e documentos relacionados à comunicação institucional.
- IX. Fornecer suporte operacional à assessoria de imprensa e demais setores relacionados à comunicação da Câmara.
- X. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

Art. 8º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Assistente de Comunicação**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO II



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º A Assessoria Jurídica é órgão do gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores de Senador Pompeu, tendo como finalidades a de:

- I. Representar a Câmara dos Vereadores em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência;
- II. Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a mesa diretora;
- III. Exercer as funções de advogado junto aos Tribunais Superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas;
- IV. Assessorar a presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados;
- V. Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara dos Vereadores;
- VI. Analisar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- VII. Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e quaisquer outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- VIII. Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa, dirimindo dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- IX. Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes
- X. funções legais;
- XI. Executar outras tarefas afins.

Art. 10º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Assessor Jurídico**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 11º A Assessoria de Controle Interno é órgão do gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores e possui como finalidade precípua a manutenção da garantia da utilização dos recursos públicos, que se encontram resguardados, contra o desperdício, a perda, o uso indevido dos mesmos e que, da mesma forma, obtendo, mantendo e apresentando, equitativamente, dados confiáveis em relatórios e demais documentações exigidas por órgãos hierarquicamente superiores na estrutura do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Art. 12º É de competência da Assessoria de Controle Interno:

- I. Auxiliar na conferência e organização de documentos e processos administrativos e financeiros da Câmara.
- II. Controlar prazos e acompanhar a tramitação de procedimentos internos, relatórios e pagamentos.
- III. Elaborar relatórios simples sobre execução administrativa e financeira para a Presidência ou Mesa Diretora.
- IV. Apoiar a implementação de normas internas de controle e procedimentos administrativos.
- V. Fornecer informações e suporte operacional aos setores técnicos da Câmara (Contabilidade, Tesouraria, Compras).
- VI. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência ou Mesa Diretora, sempre de natureza administrativa e de apoio.

Art. 13º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Assessor de Controle Interno**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO IV

DA OUVIDORIA

Art. 14º A Ouvidoria é um órgão do gabinete da presidência da Câmara dos Vereadores e possui como finalidade a atuação como canal de comunicação entre o cidadão e a Câmara Municipal, assegurando o direito de participação popular.

Art. 15º É de competência da ouvidoria:

- I. Receber, examinar, registrar e encaminhar às áreas competentes as reclamações, denúncias, críticas, elogios, solicitações e sugestões apresentadas pelos cidadãos.
- II. Promover o acompanhamento das manifestações recebidas, garantindo que haja resposta efetiva dentro dos prazos estabelecidos.
- III. Funcionar como canal de comunicação direto entre a sociedade e a Câmara Municipal, assegurando o direito de participação e de acesso à informação.
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, os encaminhamentos realizados e as providências adotadas, submetendo-os à Presidência e à Mesa Diretora.
- V. Propor medidas corretivas e de melhoria nos serviços administrativos e legislativos da Câmara, com base nas manifestações da sociedade.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- VI. Colaborar com as Comissões Permanentes, com a Presidência e com a Mesa Diretora na busca de soluções para os problemas apresentados pela população.
- VII. Promover campanhas de divulgação da Ouvidoria e de estímulo à participação cidadã.
- VIII. Atuar em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), garantindo transparência e fornecimento de informações públicas.
- IX. Estimular a cidadania, fortalecendo a relação entre o Parlamento Municipal e a comunidade.
- X. Desempenhar outras atividades relacionadas ao exercício da cidadania e ao fortalecimento da transparência, que lhe sejam atribuídas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

Art. 16º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo de provimento efetivo, de **Ouvidor**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA GERAL

Art. 17º A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu atua administrativamente através:

- I- Diretoria Geral;
- II- Coordenação Técnica Administrativa;
- III- Coordenação Técnica Legislativa.

Art. 18º A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu é o órgão que tem por finalidade promover as atividades relativas a:

- I. Assessoria pessoal ao Presidente da Câmara Municipal, divulgação e relações públicas do Poder Legislativo municipal, e demais atividades de expediente e registro;
- II. Assessoria aos Vereadores no que concerne à tramitação e controle do processo legislativo;
- III. Execução dos serviços de recrutamento, seleção, treinamentos regime jurídico, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- IV. padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Câmara Municipal;
- V. Tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de seus bens móveis e instalações;
- VI. Conservação interna e externa do prédio da Câmara Municipal;
- VII. Controle e escrituração contábil da Câmara Municipal;
- VIII. Recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos e valores diversos pertencentes à Câmara ou postos à sua responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Art. 19º A Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu disporá de quadro de pessoal próprio, estando o mesmo constituído de cargos em comissão e de cargos de provimento efetivo.

Art. 20º Poderá a Secretaria Geral admitir servidores mediante contrato, na forma da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ou através de concurso público, de acordo com a Constituição Federal e com legislação específica.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 21º Compete ao Diretor Geral, como principal assessor do Presidente da Câmara Municipal:

- I. Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no planejamento, na organização e na coordenação das atividades administrativas em geral;
- II. Representar oficialmente o Presidente da Câmara Municipal, sempre que para isso for credenciado;
- III. Transmitir aos membros da Câmara Municipal e demais funcionários as solicitações da Presidência;
- IV. Organizar audiências e atender ou fazer atender às pessoas que procurarem o Presidente;
- V. Procurar saber nas repartições municipais a marcha das providências solicitadas pela Presidência;
- VI. Incumbir-se da correspondência, endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso;
- VII. Manter arquivos de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados à Presidência;
- VIII. Atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho e organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;
- IX. Supervisionar as atividades de informações ao público e promover a divulgação das atividades da Câmara Municipal;
- X. Fazer os registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Presidente da Câmara Municipal;
- XI. Apreciar as relações entre a Câmara Municipal e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;
- XII. Programar solenidades, expedir convites, recepcionar visitas e hospedes oficiais do governo municipal;
- XIII. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- XIV. Planejar e executar as atividades sociais internas da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- XXV. Providenciar a cobertura jornalística das atividades e atos de caráter público da Câmara municipal;
- XXVI. Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;
- XXVII. Supervisionar as atividades de expediente e registro;
- XXVIII. Supervisionar as atividades com referência ao processo legislativo;
- XIX. Supervisionar e fazer controlar as atividades de protocolo e informações;
- XX. Promover as medidas necessárias ao bom funcionamento do arquivo e da biblioteca;
- XXI. Fazer manter em perfeito funcionamento de serviço de pessoal, material e patrimônio da Câmara Municipal;
- XXII. Supervisionar os serviços de limpeza, de guarda e de conservação do prédio e móveis da Câmara municipal;
- XXIII. Supervisionar as atividades de contabilidade e o controle da programação financeira da Câmara Municipal.
- XXIV. Propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos servidores que lhe forem subordinados;
- XXV. Abonar faltas, atrasos e retardamentos dos servidores sob sua subordinação;
- XXVI. Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal ao seu cargo;
- XXVII. Zelar pela fiel observância da execução da presente lei e das instruções nela contidas.

Art. 22º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Diretor Geral**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 23º A Coordenação Técnica Administrativa é órgão da Secretaria Geral da Câmara Municipal dos Vereadores de Senador Pompeu, sendo uma unidade administrativa que tem sob a sua responsabilidade direta a execução das atividades concernentes à política administrativa de pessoal, material e patrimônio, principalmente, no que diz respeito à movimentação, conservação dos veículos pertencentes ao Poder Legislativo e tem como finalidade:

- I- Exercer a orientação, coordenação e supervisão, no desempenho das mais diversas atividades administrativas;
- II- Identificar e interpretar os interesses e necessidades dos setores, buscando melhoria na produção e no relacionamento dos funcionários do Poder Legislativo;
- III- Orientar os setores em relação às atribuições inerentes a cada um;

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará
63.600-000 - (88) 3449-1235 - CNPJ: 06.741.672/0001-34
Email: camarasenadorpompeu@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- IV- Articular com os demais setores da Câmara Municipal as diferentes atividades e atribuições;
- V- Elaborar relatórios periódicos das atividades de coordenação em conjunto com os vários setores de sua área, para a Presidência da Câmara Municipal;
- VI- Executar outras tarefas decorrentes de ações esporádicas, que envolvam o interesse da Câmara Municipal como um todo, sempre que solicitado pela Presidência.
- VII- Elaboração de todos os serviços burocráticos de cunho administrativo da Câmara;
- VIII- Promover o recrutamento, a seleção dos funcionários e empregados da Câmara, bem como o planejamento e a execução dos programas de treinamento;
- IX- Organizar a lotação nominal e numérica dos funcionários e empregados da Câmara;
- X- Elaborar a proposta orçamentária do departamento de
- XI- Coordenação Administrativa;
- XII- promover a lavratura dos autos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse dos funcionários da Câmara;
- XIII- Promover a identificação e a matrícula dos funcionários e empregados da Câmara, e a expedição de carteiras funcionais;
- XIV- Fazer assinar as carteiras de identificação funcional dos servidores da Câmara;
- XV- Promover a elaboração das folhas de pagamento de funcionários e servidores da Câmara;
- XVI- Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XVII- Cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos funcionários e empregados da Câmara Municipal;
- XVIII- Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;
- XIX- Promover o controle da frequência do pessoal, para efeito de pagamento e de tempo de serviço;
- XX- Conceder, nos termos da legislação em vigor, licenças aos funcionários e empregados da Câmara Municipal;
- XXI- Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos funcionários, previstas na legislação pertinente;
- XXII- Promover a inspeção médica dos funcionários e empregados para a admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais;
- XXIII- Conceder férias aos funcionários e empregados da Câmara Municipal;
- XXIV- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro geral dos funcionários e servidores;
- XXV- Promover os assentamentos da vida funcional de outros elementos necessários à Câmara Municipal;
- XXVI- Determinar, tendo em vista o montante previsto da compra, o modo pelo qual será feito a licitação de materiais e/ou serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- XXVII-** Constituir comissões de licitações para aquisição de materiais permanentes e de consumo de uso corrente;
- XXVIII-** Submeter ao exame do Secretário Geral os resultados das licitações realizadas;
- XXIX-** Promover a organização do cadastro de fornecedores, assim como a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- XXX-** Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara Municipal e reduzindo as variedades de materiais usados, uniformizando-os na medida do possível;
- XXXI-** Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;
- XXXII-** Controlar a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenagem, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Câmara Municipal;
- XXXIII-** Manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entradas e saídas de materiais do estoque existente;
- XXXIV-** Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- XXXV-** Fornecer os materiais regularmente requeridos para os diversos serviços da Câmara Municipal;
- XXXVI-** Controlar o consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos;
- XXXVII-** Promover o tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXXVIII-** Determinar as providências para a apuração dos desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;
- XXXIX-** Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem e consertos dos veículos da Câmara Municipal;
- XL-** Fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Câmara Municipal; e providenciar os reparos necessários;
- XLI-** Promover o controle de gasto de óleo, combustíveis e lubrificantes, assim como, das despesas de manutenção dos veículos;
- XLII-** Comparecer aos locais de acidentes com veículos da Câmara Municipal, prestando as informações solicitadas pelas autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias;
- XLIII-** Providenciar o emplacamento e registro dos veículos pertencentes à Câmara Municipal;
- XLIV-** Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Câmara Municipal, em face da legislação de trânsito vigente;
- XLV-** Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, assim como, a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
- XLVI-** Promover a abertura e o fechamento da Câmara Municipal nos horários regulares;
- XLVII-** Promover a conservação, a limpeza interna e externa do prédio, móveis e instalações;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- XLVIII-** Promover a vigilância diurna e noturna do prédio e das instalações elétricas e hidráulicas da Câmara Municipal, providenciando para que funcione regularmente;
- XLIX-** Promover a ligação de máquinas, ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e seu desligamento no final de cada expediente;
- L-** Mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais e épocas determinadas.

Art. 24º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Coordenador de Técnica Administrativa**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

Art. 25º A Coordenação Técnica Administrativa é órgão da Secretaria Geral, e se subdivide estruturalmente da seguinte forma:

- I-** Chefia de Suprimentos e Almoxarifado;
- II-** Chefia de Controle Patrimonial.
- III-** Agente Administrativo;
- IV-** Auxiliar de Serviços Gerais;
- V-** Motorista;
- VI-** Vigia.

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

Art. 26º A Chefia de Suprimentos e Almoxarifado, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade:

- I.** Planejar, organizar e supervisionar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e suprimentos da Câmara.
- II.** Controlar o estoque, garantindo registros atualizados e acurácia dos inventários.
- III.** Elaborar relatórios periódicos sobre movimentação de materiais, perdas, faltas e consumo.
- IV.** Garantir o cumprimento das normas de segurança, conservação e armazenamento de produtos.
- V.** Acompanhar a aquisição de materiais, conferindo notas fiscais, pedidos e contratos, em parceria com o setor de Compras.
- VI.** Orientar e supervisionar os servidores ou auxiliares do almoxarifado na execução das tarefas diárias



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- VII. Implementar procedimentos internos de controle e gestão de materiais, visando eficiência e economicidade.
- IX. Prestar informações à Presidência ou Coordenação Administrativa sobre o estoque, consumo e necessidades de reposição.
- I. Participar de auditorias e fiscalizações internas, fornecendo documentos e relatórios do setor.
- II. Executar outras atividades correlatas, relacionadas à gestão de suprimentos e almoxarifado, conforme determinação da chefia da Câmara.

Art. 27º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado **de Chefe de Suprimentos e Almoxarifado**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 28º A Chefia de Controle Patrimonial, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade:

- I. Gerenciar o patrimônio da Câmara, mantendo controle atualizado de todos os bens móveis e imóveis.
- II. Registrar entradas, saídas, transferências e baixas de bens, garantindo a acurácia dos inventários.
- III. Supervisionar a guarda e conservação de materiais, equipamentos e outros bens patrimoniais.
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio, perdas, inutilizações e necessidades de reposição.
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro patrimonial, incluindo identificação, localização e situação dos bens.
- VI. Acompanhar e orientar a movimentação de bens entre setores, garantindo procedimentos padronizados.
- VII. Prestar informações à Presidência ou Coordenação Administrativa sobre o patrimônio e demandas relacionadas.
- VIII. Colaborar com auditorias internas ou externas, fornecendo documentos e informações necessárias.
- IX. Propor medidas de preservação, controle e otimização do uso do patrimônio da Câmara.
- X. Executar outras atividades correlatas, relacionadas à gestão patrimonial, conforme determinação da chefia da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Art. 29º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Chefe de Controle Patrimonial**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SUBSEÇÃO III

AGENTE ADMINISTRATIVO

Art. 30º O Agente Administrativo, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade:

- I. Executar atividades administrativas gerais, como protocolo, arquivamento, organização de documentos e controle de processos.
- II. Atender ao público interno e externo, prestando informações básicas e encaminhando solicitações aos setores competentes.
- III. Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos, conforme orientação da chefia.
- IV. Organizar arquivos físicos e digitais, garantindo fácil acesso e conservação dos documentos.
- V. Controlar prazos de processos e procedimentos internos, mantendo a chefia informada sobre pendências.
- VI. Dar suporte operacional às comissões, gabinetes e setores administrativos da Câmara.
- VII. Receber, conferir e encaminhar correspondências, ofícios e notificações.
- VIII. Auxiliar na execução de eventos e reuniões internas, cuidando da logística e da documentação necessária.
- IX. Prestar suporte em tarefas correlatas, determinadas pela Presidência, Mesa Diretora ou chefias de setor.

Art. 31º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo de provimento efetivo de **Agente Administrativo**, com três (03) vagas, carga horária de 40 horas semanais, de recrutamento amplo, dividido entre os órgãos pertencentes da Casa Legislativa.

SUBSEÇÃO IV

MOTORISTA

Art. 32º O motorista, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade:



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- I. Transportar vereadores, servidores e autoridades em deslocamentos oficiais, cumprindo horários e itinerários determinados pela Presidência ou chefia imediata.
- II. Conduzir veículos oficiais da Câmara, zelando pela conservação, manutenção preventiva e limpeza dos mesmos.
- III. Cumprir normas de trânsito e regulamentações internas referentes à utilização de veículos oficiais.
- IV. Auxiliar na carga, descarga e transporte de materiais, documentos e equipamentos da Câmara.
- V. Manter registro atualizado de utilização e manutenção dos veículos, informando à chefia sobre eventuais problemas ou necessidade de reparos.
- VI. Acompanhar eventos e atividades externas, prestando apoio logístico e transporte seguro aos participantes oficiais.
- VII. Prestar apoio em pequenas atividades administrativas correlatas, como controle de combustíveis e organização de documentos de transporte.
- VIII. Executar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência, Mesa Diretora ou chefias de setor.

Art. 33º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo de provimento efetivo de **Motorista**, com três (02) vagas, com carga horária de 40 horas semanais, de recrutamento amplo.

SUBSEÇÃO V

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 34º A Auxiliar de Serviços Gerais, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade:

- I. Garantir a limpeza, conservação e organização das dependências da Câmara Municipal, proporcionando um ambiente funcional e seguro para servidores, vereadores e público.
- II. Apoiar a logística interna, incluindo movimentação de materiais, preparação de salas para reuniões e sessões, e pequenas tarefas de manutenção.
- III. Contribuir para o bom funcionamento administrativo, executando atividades de apoio que permitem que os setores da Câmara desempenhem suas funções de forma eficiente.
- IV. Prestar suporte geral à Presidência, Mesa Diretora e demais setores, garantindo que a infraestrutura esteja adequada para as atividades legislativas e administrativas.

Art. 35º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo de provimento efetivo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, com três (03) vagas, de recrutamento amplo, carga horária de 40 horas semanais, dividido entre os órgãos pertencentes da Casa Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

SUBSEÇÃO VI

VIGIA

Art. 36º O Vigia, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, tem como finalidade:

- I. Assegurar a segurança patrimonial da Câmara, monitorando entradas, saídas e circulação de pessoas nas dependências do Legislativo.
- II. Controlar o acesso de visitantes, servidores e fornecedores, garantindo que apenas pessoas autorizadas circulem nas áreas internas.
- III. Zelar pela integridade física do patrimônio e do ambiente de trabalho, prevenindo danos, furtos ou uso inadequado das instalações.
- IV. Prestar apoio em situações de emergência, como incêndios, acidentes ou evacuações, seguindo procedimentos internos de segurança.
- V. Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Câmara, colaborando com a preservação de um ambiente seguro e funcional.

Art. 37º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo de provimento efetivo de **Vigia**, com três (04) vagas, carga horária em regime de plantões 24/72 (vinte e quatro por setenta e duas) horas.

SUBSEÇÃO VII

ENCARREGADO DE DADOS LGPD

Art. 37-Aº O Encarregado de Dados LGPD, órgão da Coordenação Técnica Administrativa, terá como finalidade:

- I - exercer a função de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO), nos termos do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), além de:
- II – auxiliar e supervisionar o tratamento de dados pessoais no âmbito da Câmara Municipal;
- III – propor e colaborar na implementação de normas e procedimentos internos de proteção de dados;
- IV – apoiar a Presidência e as unidades administrativas na adequação à LGPD;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

V – receber e adotar providências quanto às reclamações e comunicações de titulares de dados pessoais;

VI – prestar esclarecimentos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

VII – zelar pela conformidade legal, segurança e transparência no tratamento de dados pessoais.

Art. 37-Bº Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE, o cargo de provimento efetivo de **Encarregado de Dados LGPD**, com 01 (uma) vaga, carga horária de 40 horas semanais.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 38º A Coordenação Técnica Legislativa é órgão da Secretaria Geral da Câmara de Vereadores do Município de Senador Pompeu, chefiada pelo Coordenador Técnico Legislativo, sendo uma unidade administrativa responsável pelo planejamento, assessoramento, desenvolvimento e desempenho de todo o processo legislativo da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

Art. 39º A Coordenação Técnica Legislativa possui as seguintes atribuições:

- I. Formalizar os atos que devam ser assinados pelo Presidente, assim como, preparar o expediente a ser assinado ou despachado;
- II. Providenciar a publicação das leis, resoluções, decretos legislativos e demais atos sujeitos a essa providência, assim como, seus registros;
- III. Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários das leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos de interesse da Câmara Municipal;
- IV. Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades de interesse da Câmara Municipal;
- V. Promover a numeração e expedição da correspondência oficial;
- VI. Providenciar, junto aos órgãos de divulgação, as retificações de textos dos atos publicados, e rever os atos antes de enviá-los para a publicação;
- VII. Preparar as atas relativas às reuniões do Plenário, e sua produção e distribuição aos Vereadores;
- VIII. Fazer o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;
- IX. Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntá-los se necessários, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- X. Observar os prazos de projetos remetidos para as sanções do Prefeito Municipal e vetos recebidos do Poder Executivo;
- XI. Rever, periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;
- XII. Organizar os livros de registros de presença dos Vereadores às reuniões do Plenário e das diferentes comissões;
- XIII. Elaborar e determinar a expedição dos atos da Mesa, da Presidência, das comissões, de portarias, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de leis, editais, certidões, leis promulgadas pelo Poder Legislativo, contratos, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- XIV. Fazer o registro apropriado dos atos em geral, portarias, leis promulgadas pelo Poder Legislativo, autógrafos de leis, decretos legislativos, atos, instruções e avisos, assim como pareceres e votos em separado das comissões;
- XV. Preparar os termos de posse dos Vereadores, suplentes, Prefeito e Vice-prefeito;
- XVI. Preparar a resenha do expediente e da ordem do dia;
- XVII. Organizar em arquivo a documentação relativa a cada Vereador;
- XVIII. Arquivar, separadamente, os processos destinados à ordem do dia;
- XIX. Lançar os despachos em todas as proposições, correspondências e demais documentos, e de conformidade com a deliberação do Plenário e da Mesa;
- XX. Expedir certidões à vista de despacho da autoridade competente;
- XXI. Fazer o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de papéis nos órgãos da Câmara Municipal;
- XXII. Protocolar todos os projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos e moções, indicações, substitutivas, emendas, subemendas e pareceres das comissões;
- XXIII. Organizar as pastas que formam os processos e demais documentos recebidos pelo protocolo geral;
- XXIV. Promover o registro de tramitação de projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- XXV. Controlar os prazos de permanência dos projetos e documentos nas comissões e órgãos que os estejam processando;
- XXVI. Datilografar ou transcrever os serviços da Coordenação
- XXVII. Técnica Legislativa da Câmara Municipal;
- XXVIII. Receber a correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara Municipal e providenciar a sua distribuição;
- XXIX. Providenciar os pedidos de informações solicitadas sobre o andamento e despachos de projetos de leis e outros processos;
- XXX. organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta consulta de qualquer documento arquivado;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- XXXI.** Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal e manter em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município;
- XXXII.** Preparar as informações de interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- XXXIII.** Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo o sistema de fichários;
- XXXIV.** Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações pertencentes à biblioteca da Câmara Municipal.

Art. 40º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Coordenador de Técnica Legislativa**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 41º O Departamento Financeiro é a unidade administrativa da Câmara Municipal que tem a competência de receber, pagar e movimentar os dinheiros e outros valores, de elaborar a proposta orçamentária e controlar a execução do Orçamento Programa, de controlar e executar a escrituração contábil, e do assessoramento geral em assuntos financeiros. Essas atividades são realizadas através da Tesouraria da Câmara Municipal, sendo esta dirigida pelo Tesoureiro.

SEÇÃO I

TESOUREIRO

Art. 42º O tesoureiro possui as seguintes atribuições:

- I.** Assessorar a Mesa Diretora na execução das atividades financeiras da Câmara Municipal.
- II.** Movimentar recursos financeiros por delegação da Presidência, em conjunto com os responsáveis legais.
- III.** Assinar, em conjunto com o Presidente, cheques, ordens de pagamento e documentos relacionados à movimentação de contas bancárias.
- IV.** Acompanhar o fluxo de caixa da Câmara, zelando pela correta aplicação dos recursos conforme as determinações da Presidência.
- V.** Controlar e organizar os pagamentos de despesas autorizadas, garantindo sua execução dentro dos prazos.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- VI. Auxiliar na elaboração do planejamento financeiro e da programação orçamentária sob orientação da Presidência.
- VII. Guardar, sob responsabilidade, valores, documentos e títulos da Câmara Municipal.
- VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução financeira, submetendo-os ao Presidente e à Mesa Diretora.
- IX. Apoiar os trabalhos da Contabilidade e da Assessoria Financeira, fornecendo dados e documentos necessários.
- X. Executar outras tarefas de natureza correlata, sempre determinadas pela Presidência da Câmara.

Art. 43º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Tesoureiro**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 44º A Coordenação Administrativa Financeira é órgão auxiliar da Tesouraria, estando hierarquicamente subordinada a essa última, possuindo as seguintes atribuições:

- I. Remeter através da Secretaria Geral à Prefeitura Municipal, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte;
- II. Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar receita e despesa;
- III. Organizar, mensalmente, os balancetes e demais demonstrativos contábeis exigidos por leis vigentes;
- IV. Levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- V. Fazer assinar e assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- VI. Visar todos os documentos contábeis da Câmara Municipal;
- VII. Organizar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal, acompanhando a execução orçamentária em todas as suas fases;
- VIII. Fornecer os elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
- IX. Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- X. Manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, verificando, no mínimo uma vez por mês, os extratos das contas correntes;
- XI. Promover a liquidação das despesas e conferências de todos os elementos integrantes dos processos de pagamento;
- XII. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal;
- XIII. Fazer assinar todos os cheques emitidos e fazer endossar os destinados a depósitos em estabelecimento bancário;
- XIV. Receber as importâncias devidas à Câmara Municipal, procedendo da forma que lhe for determinada;
- XV. Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
- XVI. Guardar e conservar os valores recebidos ou postos a guarda da Câmara Municipal;
- XVII. Requisitar, através do Presidente da Câmara Municipal, talões de cheques nas instituições bancárias;
- XVIII. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- XIX. Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- XX. XX - Promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
- XXI. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e fazer depósitos nos estabelecimentos de crédito;
- XXII. Receber suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheque ou ordem bancária;
- XXIII. Promover o recolhimento das contribuições previdenciárias e recolhê-las na forma da lei;
- XXIV. Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XXV. Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- XXVI. Zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços e tarefas;
- XXVII. Promover, junto aos seus subordinados, o espírito de camaradagem necessário ao bom andamento dos serviços e tarefas de sua responsabilidade;

Art. 45º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Senador Pompeu, o cargo comissionado de **Coordenador Administrativo Financeiro**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROCON

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu – Ceará
63.600-000 - (88) 3449-1235 – CNPJ: 06.741.672/0001-34
Email: camarasenadorpompeu@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Art. 46º O Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON Câmara, destina-se para fins de aplicação das normas relativas às relações de consumo, especialmente as estabelecidas nos arts. 4º, II, "a", 5º, 1; 6º, VII, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997.

Art. 47º O PROCON Câmara integra o Sistema Nacional de Defesa do Consumidor-SNDC-previsto no art. 105 da Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, e no art. 2º do Decreto 2.181, de 20 de março de 1997, bem como o Sistema Estadual de Defesa do Consumidor-SEDC, previsto no art.23 da Lei Complementar nº 61, de 12 de julho de 2001.

Art. 48º O Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON Câmara é instituídos das seguintes unidades organizacionais:

I – Coordenadoria Executiva;

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Diretoria Administrativa;

II – Gerência de Fiscalização;

- a) Fiscal do Consumidor;
- b) Assistente técnico;

Art. 49º Constituem objetivos permanentes do PROCON Câmara:

- I.** Assessorar tecnicamente a Comissão de Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Senador Pompeu-CE, no planejamento, elaboração, proposição e execução de proteção e defesa do consumidor;
- II.** Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado, assim como por consumidores de forma individual;
- III.** Atender e orientar os consumidores sobre seus direitos e garantias, processando regulamente às reclamações fundamentadas;
- IV.** Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação, como redes sociais e rádio, por exemplo;
- V.** Fiscalizar as relações de consumo e aplicar as sanções e penalidades administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor, através de convênio com o Setor de Fiscalização da Prefeitura Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- VI. Funcionar, no processo administrativo, como instância de conciliação, no âmbito de sua competência, de acordo com as regras fixadas pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e pela legislação complementar;
- VII. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, conforme prevê o art.55 e seguintes da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;
- VIII. Orientar o consumidor a acionar o Poder Judiciário nos casos não resolvidos administrativamente;
- IX. Representar junto ao Ministério Público os casos tipificados como Infração Penal previstos na Lei Federal 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como os que tratem de interesses ou direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
- X. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e entidades de defesa do consumidor;
- XI. Efetuar e disponibilizar aos consumidores pesquisa de preços de produtos e serviços;
- XII. Elaborar e divulgar anualmente cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, de que trata o art.44 da Lei Federal 8.078, de 11 de setembro de 1990, e remeter cópia ao órgão Federal ou Estadual incumbido das coordenações políticas dos respectivos sistemas de defesa do consumidor;
- XIII. Celebrar convênios e Termos de Ajustamento de Conduta na forma do §6º, do art.5º, da Lei Federal nº 7.347, de 24 de julho de 1985;
- XIV. Desenvolver programas relacionados com o tema Educação para o Consumo, nos termos do disposto no art.4º, IV, da Lei Federal 8.078, de 11 de setembro de 1990, bem como estudos e pesquisas na área de Defesa do Consumidor;
- XV. Exercer as demais atividades previstas pela legislação relativas à defesa do consumidor e desenvolver outras compatíveis com suas finalidades;

Parágrafo Único- A competência, às atribuições e a atuação do PROCON Câmara abrangem todo o Município de Senador Pompeu, Estado do Ceará.

SEÇÃO I

COORDENADORIA EXECUTIVA

Art. 50º A Coordenadoria Executiva, compreendendo a assessoria jurídica e a diretoria administrativa, unidades diretamente subordinadas à Câmara Municipal de Senador Pompeu, compete:

- I. coordenar os trabalhos do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- II. zelar pelo cumprimento da Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e seu regulamento, o Decreto Federal nº 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e demais atos administrativos com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do Procon - Câmara;
- III. promover atividade de cooperação técnica, operacional e financeira com órgãos da União, Estados, Distrito Federal, Municípios e com entidades privadas, podendo, para tanto, firmar os respectivos instrumentos, exceto nos casos que demandar apreciação e autorização do Município;
- IV. Promover intercâmbio com órgãos públicos e privados de defesa do consumidor;
- V. desenvolver estudos sobre assuntos jurídicos relativos à área de atuação do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara;
- VI. firmar certidões, notificações, representações e outros atos oficiais expedidos pelo Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara;
- VII. encaminhar, para conhecimento dos órgãos competentes, as ocorrências de infrações às normas de defesa do consumidor que importem em sanções de natureza civil e penal, principalmente nos casos de interesse das agências reguladoras nacionais e estaduais;
- VIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 51º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa do Procon Câmara, o cargo comissionado de **Coordenador Executivo**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SUBSEÇÃO I

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 52º A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara, tem como competência:

- I. providenciar a análise dos procedimentos administrativos, em conjunto com a Coordenação;
- II. providenciar, para apreciação do Coordenador, as ações necessárias para a tramitação dos procedimentos administrativos de sua competência;
- III. Emitir despachos administrativos sem conteúdo decisório;
- IV. Confeccionar notificações aos fornecedores relativas a despachos e decisões administrativas, bem como sobre providências complementares requeridas;
- V. elaborar estatísticas de reclamações com a colaboração das demais unidades organizacionais do Serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- VI. organizar acervo jurídico para consultas, mantendo-o atualizado na biblioteca do órgão;
- VII. cuidar da redação de expedientes jurídicos para encaminhamento de questões na busca de informações e soluções, objeto de autuação, denúncia e/ou reclamação, quando demandar concurso de entidade de notória especialização e de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e requisição dos órgãos e entidades do Município de Senador Pompeu, para consecução dos objetivos do Procon Câmara, no cumprimento de seu desiderato;
- VIII. desenvolver e aprofundar estudos sobre as matérias de maior complexidade jurídica abrangidas pela órbita de competência do Procon Câmara;
- IX. elaborar minutas de portarias e de outros atos administrativos necessários à adequada e fiel execução dos objetivos do Procon Câmara, na defesa e proteção dos direitos do consumidor;
- X. elaborar minutas de súmulas de orientação técnica sobre questões submetidas ao Procon Câmara;
- XI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Serviço, visando imprimir maior eficiência às atividades do Serviço;
- XII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 53º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa do Procon Câmara, o cargo comissionado de **Assessoria Jurídica**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SUBSEÇÃO II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 54º À Diretoria Administrativa, diretamente subordinada à Coordenadoria Executiva do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara, compete:

- I. analisar, desenvolver e propor novas formas de organização do Serviço;
- II. estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos do Serviço, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- III. elaborar o relatório de atividades do Serviço, com a colaboração das demais unidades organizacionais;
- IV. manter o cadastro de usuários dos sistemas informatizados do Serviço;
- V. elaborar o relatório de atividades da sua área de atuação, com a colaboração dos gerentes de cada área;



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- VI. realizar análise e ações administrativas, periodicamente, em conjunto com as demais unidades organizacionais do Serviço, visando imprimir maior eficiência a todas as atividades desenvolvidas;
- VII. resolver os conflitos de competência entre as Gerências, quando da distribuição de atividades;
- VIII. solicitar à unidade administrativa ou órgão competente a inscrição em Dívida Ativa de débitos não pagos;
- IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 55º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa do Procon Câmara, o cargo comissionado de **Diretoria Administrativa**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO II

GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 56º A Gerência de Fiscalização exercido pelo Fiscal do Consumidor e pelo Assistente Técnico, é um setor subordinado da Diretoria administrativa.

SUBSEÇÃO I

FSICAL DO CONSUMIDOR

Art. 57º o Fiscal do Consumidor é diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara, compete:

- I. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços quanto ao cumprimento da legislação de defesa do consumidor.
- II. Realizar diligências, vistorias e inspeções para apurar denúncias de práticas abusivas.
- III. Lavrar autos de constatação, infração e notificação quando houver violação às normas de proteção ao consumidor.
- IV. Recolher provas documentais e materiais para subsidiar processos administrativos.
- V. Orientar fornecedores e consumidores sobre direitos e deveres previstos no Código de Defesa do Consumidor (CDC).
- VI. Participar de operações conjuntas com órgãos de fiscalização municipais, estaduais e federais.
- VII. Elaborar relatórios de fiscalização e encaminhar às instâncias competentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Art. 58º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa do Procon Câmara, o cargo de provimento efetivo de **Fiscal do Consumidor**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo.

SUBSEÇÃO II
ASSISTENTE TÉCNICO

Art. 59º O Assistente técnico é diretamente subordinada à Gerência de Fiscalização do Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara, compete:

- I. Prestar atendimento inicial ao público, recebendo reclamações, sugestões e denúncias dos consumidores.
- II. Registrar e atualizar informações em sistemas e formulários próprios do PROCON.
- III. Auxiliar na triagem das demandas, encaminhando-as ao setor ou servidor competente.
- IV. Organizar documentos, processos administrativos e relatórios de atendimento.
- V. Apoiar a realização de audiências de conciliação, preparando salas, notificações e atas.
- VI. Auxiliar a equipe técnica na elaboração de relatórios estatísticos e administrativos.
- VII. Colaborar na execução de campanhas educativas e ações de orientação ao consumidor.
- VIII. Atender fornecedores e consumidores, prestando informações básicas sobre seus direitos e deveres.
- IX. Controlar prazos e movimentação de processos, mantendo atualizados arquivos físicos e digitais.
- X. Realizar tarefas de apoio administrativo ao PROCON da Câmara, sob orientação da chefia imediata.

Art. 60º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa do Procon Câmara, o cargo de provimento efetivo de **Assistente Técnico**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo.

Art. 61º O Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor - Procon Câmara, estará devidamente regulamentado em seu Regimento Interno no que lhe for omissos esta resolução, sendo revogadas as disposições em contrário.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PROCURADORIA DA MULHER

Rua Professor Cavalcante, 635, Fátima, Senador Pompeu - Ceará
63.600-000 - (88) 3449-1235 - CNPJ: 06.741.672/0001-34
Email: camarasenadorpompeu@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Art. 62º A Procuradoria Especial da Mulher é um órgão no âmbito da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE com a finalidade de zelar pelos direitos constitucionais e infraconstitucionais das mulheres, principalmente contra a violência e a discriminação.

Art. 63º A Procuradoria Especial da Mulher é constituída de 1 (uma) Procuradora Especial e 1 (uma) Procuradora Adjunta, podendo ser de livre escolha pela Presidência da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE, a cada 2 (dois) anos no início de cada Legislatura.

§1º A procuradora Adjunta substituirá a Procuradora Especial e nessa ordem a substituirá em seus impedimentos e colaborará no cumprimento das atribuições da Procuradoria.

Art. 64º Compete à Procuradoria Especial da Mulher.

- I. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes, denúncias de violência e discriminação contra a mulher;
- II. Fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo municipal, que visem à promoção de igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal;
- III. Cooperar com organizações locais, nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas públicas 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 Técnicas da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

Art. 65º A Procuradoria Especial da Mulher no desempenho de suas competências, terá apoio administrativo dos demais órgãos e setores da Câmara municipal de Senador Pompeu/CE.

Art. 66º Toda iniciativa provocada ou implementada pela Procuradoria Especial da Mulher terá ampla divulgação pelos meios de comunicação da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE.

Art. 67º A mesa Diretora deverá proporcionar as condições estruturais e materiais para o funcionamento da Procuradoria Especial da Mulher.

Art. 68º A Procuradoria Especial da Mulher poderá realizar convênios com a Assembleia Legislativa do estado do Ceará, com instituições públicas e privadas, bem como os outros órgãos e poderes públicos e organizações da sociedade civil que tenha interesse em contribuir para o desenvolvimento da Procuradoria.

SEÇÃO I



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

COORDENADORIA EXECUTIVA

Art. 69º A Coordenadoria Executiva, unidade diretamente subordinadas à Câmara Municipal de Senador Pompeu, compete:

- I. Apoiar a Procuradora Especial da Mulher no planejamento, execução e acompanhamento das atividades da Procuradoria;
- II. Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos das mulheres, especialmente no combate à violência de gênero;
- III. Gerenciar a equipe técnica e administrativa da Procuradoria, garantindo o funcionamento eficiente das atividades;
- IV. Articular ações com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, promovendo parcerias para fortalecer a rede de proteção e apoio às mulheres;
- V. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, além de acompanhar Projetos de Lei e proposições Legislativas que tratem dos direitos das mulheres;
- VI. Representar a Procuradoria, sempre que designado pela Procuradora Especial, em eventos, reuniões e audiências públicas;
- VII. Organizar campanhas, seminários e eventos institucionais de promoção da igualdade de gênero e enfrentamento da violência contra a mulher;
- VIII. Zelar pela implementação das diretrizes estratégicas definidas pela Procuradora Especial da Mulher e demais instancias da Casa Legislativa.

Art. 70º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Procuradoria Especial da Mulher, o cargo comissionado de **Coordenador Executivo**, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA DA PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER

Art. 71º A Assessoria Jurídica é exercida por uma advogada pertencente ao quadro de funcionários comissionados nomeada pelo Presidente da Câmara Legislativa, tendo como competência:

- I. Prestar assessoria jurídica à Procuradoria Especial da Mulher em matérias relacionadas à defesa dos direitos da mulher.
- II. Realizar atividades de apoio jurídico à Procuradora Especial da Mulher, sempre respeitando os limites de atuação do Poder Legislativo.
- III. Emitir orientações jurídicas em processos, requerimentos e projetos ligados a políticas públicas de gênero.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

- IV. Apoiar a elaboração de projetos de lei, indicações e requerimentos que versem sobre proteção e promoção dos direitos das mulheres.
- V. Orientar mulheres que procurem a Procuradoria, prestando esclarecimentos jurídicos iniciais e encaminhando-as aos órgãos competentes (Defensoria, Ministério Público, Delegacia da Mulher etc.).
- VI. Apoiar juridicamente a realização de campanhas, palestras e eventos de conscientização e educação sobre violência de gênero e direitos das mulheres.
- VII. Acompanhar e estudar a legislação federal, estadual e municipal relativa à igualdade de gênero, violência doméstica e direitos das mulheres.
- VIII. Promover articulação institucional com órgãos públicos e entidades da sociedade civil na área de defesa dos direitos da mulher.

Art. 72º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Procuradoria especial da Mulher, o cargo comissionado de **Assessoria Jurídica**, do sexo feminino, com uma (01) vaga, de recrutamento amplo, cuja nomeação se dará em face de interesse público, através de Portaria emanada da Presidência do Poder Legislativo desse município.

CAPÍTULO IX

DO BALCÃO CIDADÃO

Art. 73º O Balcão Cidadão é um órgão pertencente a Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE e continua vigorando através da Resolução nº 12/2023 de 21 de novembro de 2023.

Art. 74º A estrutura organizacional do Balcão Cidadão se dará através de Resolução posteriormente fundamentada e promulgada.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 75º Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões visando o aperfeiçoamento do serviço público na Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Art. 76º Os órgãos da Câmara Municipal devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Câmara Municipal.

Art. 77º Serão feitas, automaticamente, nos impedimentos legais dos titulares dos cargos, quando do período de afastamento não superior a 15 (quinze) dias consecutivos, as substituições necessárias.

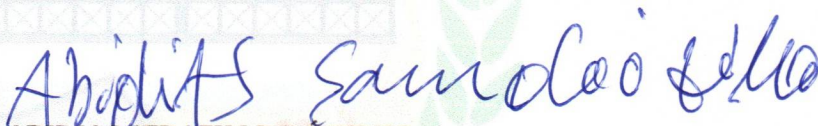
Parágrafo único. Os substitutos serão designados por ato do Presidente da Câmara Municipal, segundo o mesmo critério de escolha utilizado.

Art. 78º O horário de trabalho da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Senador Pompeu será de segunda-feira a quinta-feira, das 08:00 (oito horas) as 14:00 (quatorze horas), e nas sextas-feiras das 08:00 (oito horas) as 12:00 (doze horas), podendo ser alterado por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal quando se fizer necessário.

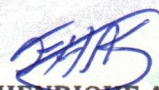
Art. 79º Segue, em anexo, Quadro Funcional da Câmara Municipal de Senador Pompeu.

Art. 80º Esta Resolução entra em vigor no ato da homologação do concurso público, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Senador Pompeu/CE, 10 de setembro de 2025.


ABÍDIAS SERAFIM DO Ó FILHO

Presidente da Câmara


FRANCISCO HENRIQUE ALVES DA SILVA

1º. Secretário


SOCORRO MARCOS FERREIRA DE ALMEIDA

2ª. Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

ANEXO I
(DOS CARGOS COMISSIONADOS)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL
Assessor jurídico	DAS- 1	1	3.500,00	3.000,00	6.500,00
Diretor Geral	DAS- 2	1	2.000,00	1.000,00	3.000,00
Tesoureiro	DAS- 2	1	2.000,00	1.000,00	3.000,00
Assessor de Controle Interno	DAS- 3	1	1.518,00	300,00	1.818,00
Assistente de Comunicação	DAS- 3	1	1.518,00	100,00	1.618,00
Chefe de Suprimento de Almoxarifado	DAS- 3	1	1.518,00	100,00	1.618,00
Chefe de Controle Patrimonial	DAS- 3	1	1.518,00	100,00	1.618,00
Coordenador de Técnica Administrativa	DAS- 4	1	1.518,00	100,00	1.618,00
Coordenador de Técnica Legislativa	DAS- 4	1	1.518,00	100,00	1.618,00
Coordenador Administrativo Financeiro	DAS- 4	1	1.518,00	100,00	1.618,00
Assessor Jurídico	PROCON- 1	1	3.500,00	3.000,00	6.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

Coordenador Executivo	PROCON- 2	1	2.000,00	1.000,00	3.000,00
Diretor Administrativo	PROCON- 3	1	1.518,00	100,00	1.618,00
Assessora Jurídica	Procuradoria Especial-1	1	3.500,00	3.000,00	6.500,00
Coordenador Executivo	Procuradoria Especial - 2	1	2.000,00	1.000,00	3.000,00





CÂMARA MUNICIPAL DE
SENADOR POMPEU
TRABALHO E TRANSPARÊNCIA A SERVIÇO DO POVO

ANEXO II

(DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL
Fiscal do Consumidor	PROCON	1	1.518,00		1.518,00
Assistente Técnico	PROCON	1	1.518,00		1.518,00
Ouvidor Público		1	1.518,00		1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais		3	1518,00		1.518,00
Vigia		4	1.518,00		1518,00
Motorista		2	1.696,48	40%	2.375,07
Agente Administrativo		3	1.518,00		1.518,00
Encarregado de Dados LGPD		1	1.518,00		1.518,00