



LEI Nº 1403/2021, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tianguá/CE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIANGUÁ, **LUIZ MENEZES DE LIMA**, no uso de suas atribuições legais, etc. Faço saber que a Câmara Municipal de Tianguá aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

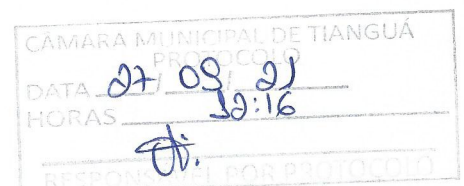
Art. 1º - A Mesa da Câmara Municipal de Tianguá/CE é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos, sendo da competência da Presidência a direção, execução e disciplina de acordo com as atribuições legais e regimentais.

Art.2º- A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tianguá compreende um sistema organizacional com base na hierarquização de órgãos, conforme organograma constante nos Anexos desta Lei.

**Capítulo II
Estrutura Administrativa**

Art. 3º - A estrutura administrativa é composta dos seguintes órgãos:

- I- Presidência;
- II- Procuradoria Legislativa;
- III- Divisão de Controle;
- IV- Divisão Financeira;
- V- Divisão Administrativa, que se subdivide em:
 - a) Subdivisão de compras;
 - b) Subdivisão de transporte;
 - c) Subdivisão administrativa;
 - d) Subdivisão de serviços gerais;
 - e) Portaria.
- VI- Direção do Gabinete da Presidência;
- VII- PROCON.



Parágrafo único- As atribuições de cada órgão que constitui a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tianguá/CE são as constantes desta Lei e nos Anexos.



Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, provimento em comissão, funções gratificadas com suas quantidades, símbolos, remunerações e vantagens estão dispostos nos anexos desta Lei.

Capítulo III
Direção do Gabinete da Presidência

Art. 5º - Compõe a estrutura do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal o cargo de Diretor do Gabinete da Presidência, Secretário Geral da Presidência, Chefes de Gabinetes e Assessores Parlamentares, prestando assessoria aos gabinetes da presidência e dos demais vereadores deste legislativo que também contará com um chefe de Gabinete e dois assessores parlamentares devidamente nomeados por portaria da presidência, ocupando cargo de provimento em comissão.

Art. 6º- Compete ao Diretor do Gabinete da Presidência o comando e a instituição de diretrizes para o bom desempenho dos trabalhos da presidência por meio dos seguintes atos:

- I-Coordenar os trabalhos dos chefes de gabinete e assessor parlamentar da presidência;
- II- Organizar e planejar as atividades ligadas à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 7º - Compete ao Secretário Geral da Presidência:

- I- A responsabilidade na guarda, manutenção e organização dos arquivos do ano legislativo tais como: leis, resoluções, decretos legislativos e portarias de modo a facilitar o despacho ao arquivo definitivo no final de todos os anos legislativos;
- II- Controle do livro de protocolo no Gabinete da presidência;
- III- Controle da numeração de todas as espécies normativas;
- IV- Despacho de cópia dos expedientes recebidos à Procuradoria Legislativa quando necessária a análise jurídica;
- V- Organização, formalização e despacho da pauta das sessões conforme definido pelo Presidente da Câmara;
- VI- Executar outras atribuições segundo determinado pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º - Compete aos Chefes de Gabinetes as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
- II – Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
- III – Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V – Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;



- VI – Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII – Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete em conjunto com o Secretário Geral da Presidência;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X – Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI – Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII – Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º - Compete aos Assessores Parlamentares as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II – Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III – Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI – Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX – Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI – Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar

Capítulo IV

Procuradoria Legislativa

Art.10 - Compete a Procuradoria Legislativa executar, sob o comando da Presidência da Câmara, todas as tarefas da área jurídica da Câmara Municipal, tais como:

- I- Propor ações de interesse da Edilidade e defendê-la nas contrárias, acompanhando os processos em todas as Instâncias, inclusive perante o Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- II- Emitir parecer em todos os processos de licitação e assessorar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que solicitado pelo Presidente da mesma, pelo Pregoeiro ou por determinação do Diretor Legislativo;
- III- Emitir parecer jurídico em projetos de lei, sempre que solicitado pela Comissão Permanente ou determinado pelo Presidente ou Diretor Legislativo;



- IV- Dar suporte às Comissões da Câmara;
- V- Emitir parecer jurídico em procedimentos administrativos da Edilidade, sempre que solicitado pelo Presidente da Câmara ou Diretor Legislativo;
- VI- Representar a Câmara em juízo;
- VII- Assessorar todos os vereadores indistintamente em matérias de conteúdo interno da casa legislativa;
- VIII- Orientar o PROCON esclarecendo dúvidas e dando orientações ao público em geral.

Parágrafo único- São requisitos exigidos para o exercício da atividade de Procurador Legislativo:

- I- Curso superior completo em Direito;
- II- Registro regular na OAB/CE

Capítulo V Divisão de Controle

Art. 11- A divisão de controle faz parte da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tianguá/CE e está diretamente subordinada à Presidência da Câmara.

Art. 12 - A designação do Coordenador e do Analista de Controle Interno deverá ser respectivamente através do provimento em comissão e efetivo, devendo ser cidadãos de notória capacitação técnica e profissional para o exercício das funções e ilibada reputação.

Art. 13 - Sob pena de responsabilidade, os servidores integrantes da divisão de controle interno deverão guardar sigilo sobre informações e documentos decorrentes do exercício de suas funções

Art. 14 - Os servidores da divisão de controle interno que tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade darão ciência ao Presidente da Câmara Municipal para a adoção das medidas legais cabíveis e, caso não a solução, ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 15 - Constitui garantia aos servidores dessa classe a independência profissional para o desempenho das suas atividades.

Art. 16 - Compete ao departamento de Controle Interno:

- I-Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas ao cumprimento da legislação correlatada;
- II-Auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- III-Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas ao controle;
- IV- Emitir instruções normativas com a finalidade de estabelecer procedimentos de controle interno;



- V- Emitir pareceres sobre relatórios, balancetes e balanços contábeis da Câmara Municipal;
VI- Realizar auditoria interna nos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal;
VII- Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Capítulo VI
Divisão Financeira**

Art. 17 - A Divisão Financeira, que está subordinada à Presidência da Câmara Municipal, é o local responsável pelo assessoramento contábil e financeiro da Câmara Municipal e é composto pelo Diretor Financeiro sujeito responsável em conjunto com o Presidente da Casa Legislativa pelo ordenamento de despesas do órgão.

**Capítulo VII
Divisão Administrativa**

Art. 18 - A Divisão Administrativa, que é comandada pelo Diretor Legislativo, coordena e fiscaliza as funções das subdivisões de Compras, Transporte, Administrativa, Serviços Gerais e Portaria.

**Seção I
Subdivisão de Compras**

Art. 19 - A Subdivisão de Compras, composta pelo Chefe do Departamento de Compras e Responsável pelo Almoxarifado, compreende atividade de aquisição, guarda, armazenamento e controle da economicidade de materiais e equipamentos, bem como é encarregada de viabilizar a cotação de preços, tem como competência:

- I-Executar atividades relativas à padronização e aquisição de materiais e equipamentos utilizados na Câmara Municipal;
II-Promover a aquisição de material necessário ao funcionamento regular do órgão;
III-Elaborar, administrar e manter o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal;
IV- Mantar contatos com os fornecedores referente à distribuição de material requisitado.

**Seção II
Subdivisão de Transportes**

Art. 20 - A Subdivisão de Transportes é encarregada pela guarda, vistoria e zelo dos veículos e motocicletas da Câmara Municipal.

- §1º- Fazem parte da divisão mencionada os seguintes servidores:
I. Chefe de transporte;
II.Motoristas.



§2º- É da competência do Chefe de Transportes a fiscalização, supervisão e coordenação dos veículos oficiais de modo que os bens sejam usados com a destinação estritamente pública, vedada a utilização para fins particulares.

§3º- O Chefe de Transportes deverá elaborar formulário de controle com a finalidade de documentar os horários de entradas, saídas de veículos e motocicletas, bem como seus respectivos itinerários.

§4º- Incumbe aos Motoristas, servidores públicos efetivos, da Câmara Municipal o guia dos veículos oficiais, vedada a utilização por pessoa não habilitada.

Seção III Subdivisão Administrativa

Art. 21 - A Subdivisão Administrativa é composta pelos Agentes Legislativos que são os servidores públicos efetivos de ensino médio completo responsáveis pelo desempenho das atividades administrativas gerais, tais como:

I-Confeção das atas das sessões de posse, ordinárias, extraordinárias, solenes, das reuniões das comissões ou qualquer outra reunião ligada ao desempenho das atividades institucionais;

II- Alimentar, em tempo real, o sítio oficial da Câmara Municipal de Tianguá/CE com Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias ou quaisquer outros instrumentos normativos ou documentos;

III-Providenciar a confecção ou cópia de documentos, memorandos, ofícios, atas ou quaisquer outros documentos quando solicitados pelo Diretor Legislativo;

III-Executar serviços de apoio aos vereadores nas sessões;

IV- Desempenhar outras atividades ordinárias conexas ao ambiente legislativo.

Seção IV Subdivisão de Serviços Gerais

Art. 22 - A subdivisão de Serviços Gerais, servidores públicos concursados que devem ter como mínimo de escolaridade o ensino fundamental completo, é composta dos auxiliares de serviços de gerais tendo como atribuições do cargo:

I-Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos da Câmara Municipal de Tianguá/CE;

II-Exercer eventuais mandados;

III-Servir café, água;

IV-Fazer merenda;

V-Carregar, descarregar móveis e equipamentos

Seção V Portaria

Art. 23 - A Portaria é exercida por servidor público efetivo que deve ter como mínimo de escolaridade o ensino fundamental completo e tem como atribuição:



- I- Exercer o serviço de portaria de Câmara Municipal de Tianguá/CE
- II- Fiscalizar suas dependências observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Capítulo VII Procon

Art. 24 - O Procon é o órgão vinculado a Câmara Municipal de Tianguá/CE que visa dirimir questões atinentes a demandas administrativas de consumidores residentes em Tianguá/CE e tem as seguintes atribuições:

- I- Intermediar a resolução de conflitos consumeristas através de processos administrativos formais;
- II – Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor;
- III- Disponibilizar relatórios anuais com as demandas atendidas de modo a sistematizar as empresas mais demandas no órgão;
- IV- Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores no âmbito da Cidade de Tianguá/CE;
- V – Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada;
- VI – Executar parcerias com PROCON Municipais, Estaduais, Órgãos Governamentais e Não-Governamentais e demais Entidades, visando à integração dos órgãos ligados à defesa do consumidor;
- VII - Promover audiências administrativas de conciliação, em caso de opção pelo consumidor, em procedimentos relativos a reclamações de consumidores;

Parágrafo único- O PROCON contará com duas estagiárias e a supervisão da Procuradoria Legislativa.

Título II

Das Disposições Finais.

Art. 25 - Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, conforme especificações e vantagens em anexo, a serem exercidas por servidores efetivos:

- I- Responsável pelo Patrimônio;
- II- Diretor do Arquivo;
- III- Gestor do Núcleo de Informática;
- IV- Responsável pela Ouvidoria;

Art. 26 - Fica instituído no âmbito da Câmara Municipal de Tianguá/CE o adicional de risco de direção aos motoristas de categoria B no percentual de 30% (trinta por cento)



sobre o salário base a ser pago exclusivamente aos motoristas de categoria "B" pertencentes ao quadro de pessoal efetivo do município de Tianguá/CE.

Art.27 - Fica alterada a nomenclatura dos cargos de Agente Administrativo que passará a ser denominado de Agente Legislativo nos termos em Anexo, mantidas as demais disposições legais.

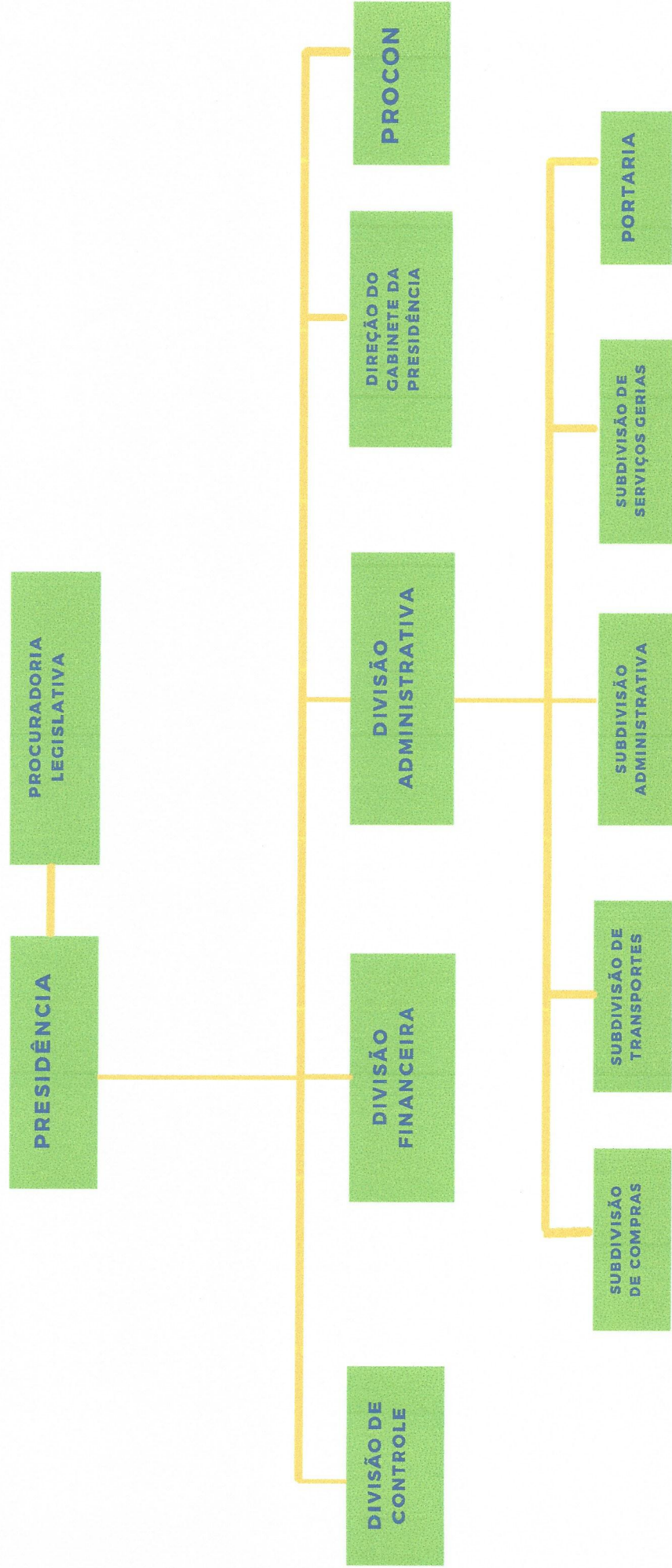
Art.28 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Centro Administrativo de Tianguá - Ceará, em 23 de Setembro de 2021.

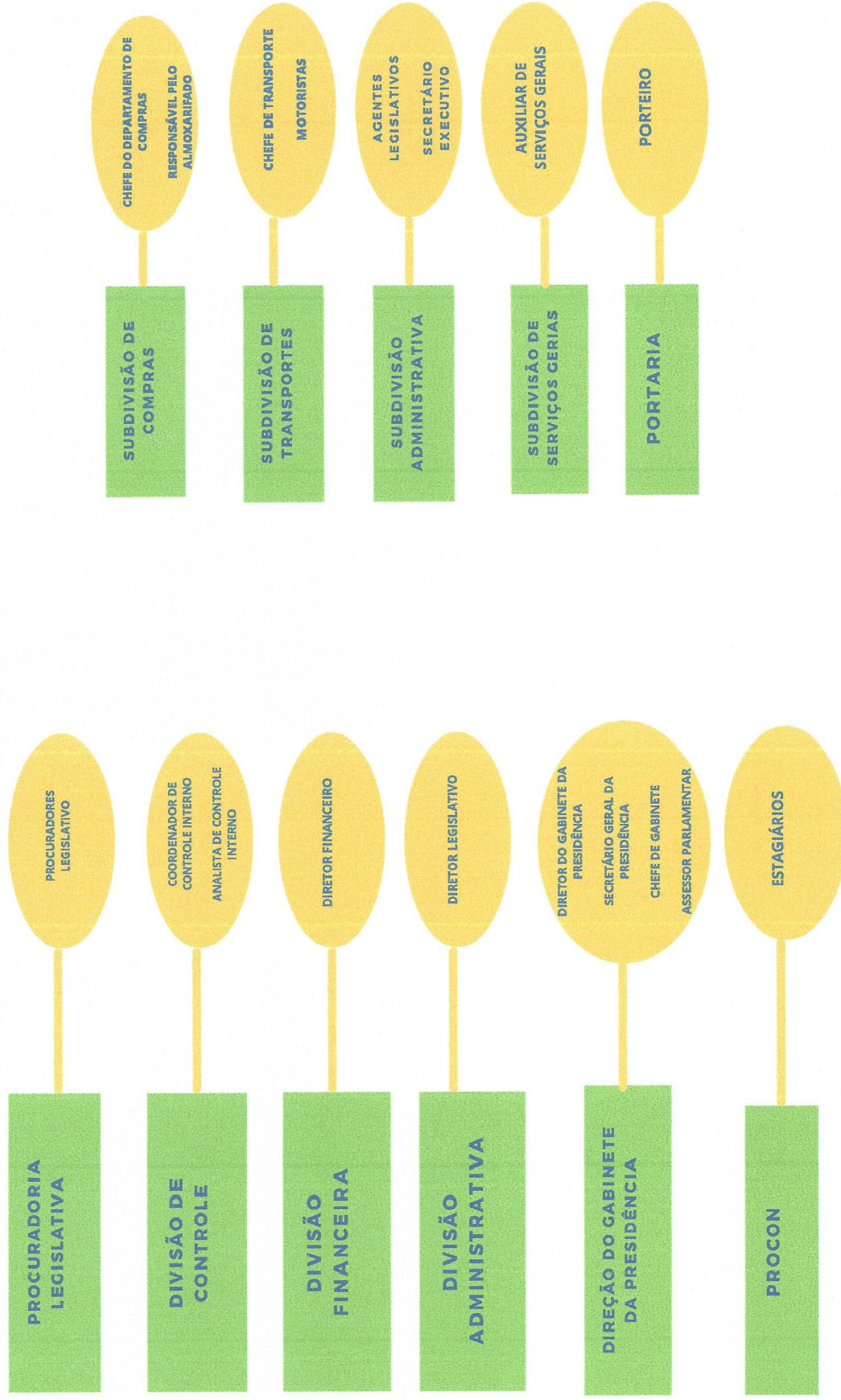
Luiz Menezes de Lima

Prefeito de Tianguá

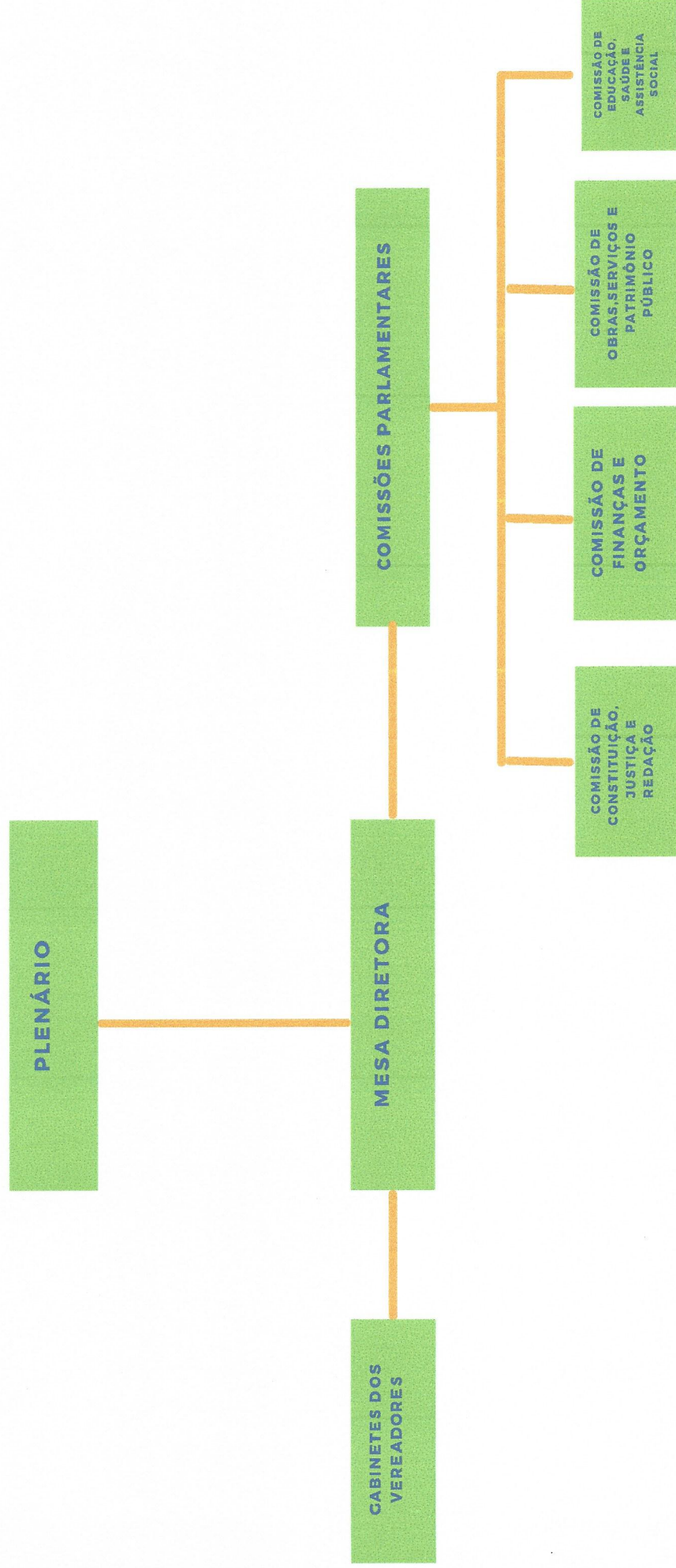
ANEXO I



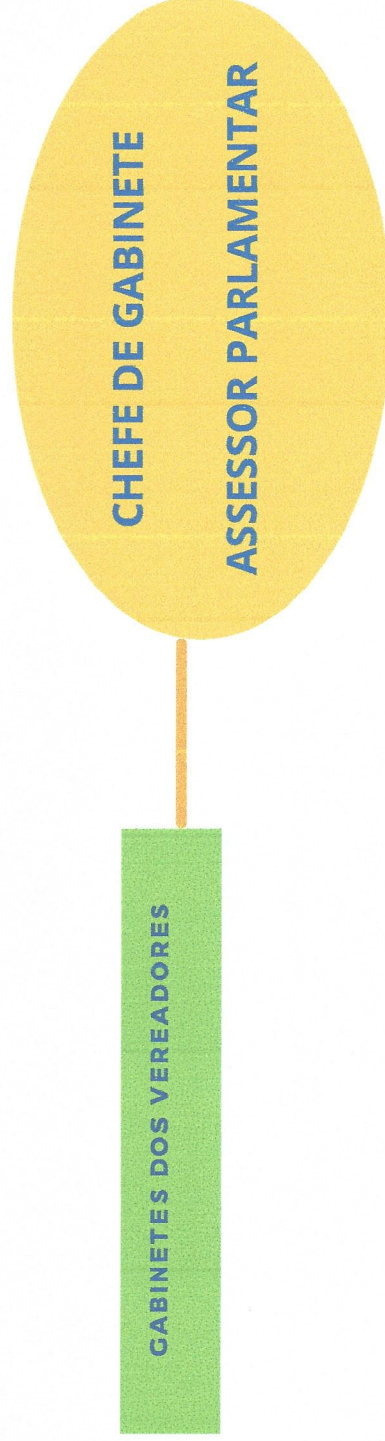
ANEXO II



ANEXO III



ANEXO IV



ANEXO V

CARGOS EFETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	CCC-II	01	R\$ 4.500,00
MOTORISTA	CCC-III	03	R\$ 1.200,00
AGENTE LEGISLATIVO	CCC-III	06	R\$ 1.200,00
PORTEIRO	CCC-IV	01	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CCC-IV	04	R\$ 1.100,00
PROCURADOR LEGISLATIVO	CCC-II	02	R\$ 6.800,00
TOTAL DE VAGAS		17	

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
PROCURADOR LEGISLATIVO	CCC-II	01	R\$ 6.800,00
DIRETOR FINANCEIRO	CCC-I	01	R\$ 3.200,00
DIRETOR LEGISLATIVO	CCC-I	01	R\$ 3.200,00
DIRETOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	CCC-II	01	R\$ 3.500,00
SECRETÁRIO GERAL DA PRESIDÊNCIA	CCC-II	01	R\$ 3.000,00
CHEFE DE GABINETE	CCC-II	15	R\$ 2.100,00
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CCC-II	01	R\$ 1.600,00
CHEFE DE TRANSPORTE	CCC-II	01	R\$ 1.600,00
COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	CCC-III	01	R\$ 2.000,00
RESPONSÁVEL PELO ALMOXARIFADO	CCC-IV	01	R\$ 1.600,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	CCC-IV	30	R\$ 1.100,00
TOTAL DE VAGAS		54	

ESTAGIÁRIO

ESTAGIÁRIO	02	02	R\$ 950,00
TOTAL DE VAGAS		72	

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VANTAGEM
DIRETOR DO ARQUIVO	FG-1	01	R\$ 700,00
RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO	FG-1	01	R\$ 700,00
GESTOR DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA	FG-1	01	R\$ 700,00
RESPONSÁVEL PELA OUVIDORIA	FG-1	01	R\$ 700,00
TOTAL		04	