



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 01/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA, ATUALIZANDO O QUADRO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO DE PESSOAL, DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA, VEREADORA MARIA JOSÉ MARTINS, E A MESA DIRETORA, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Municipal e pelo Regimento Interno, faz saber que a Mesa da Câmara Municipal aprovou, e ela promulga a seguinte Resolução.

TÍTULO 1
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA
CAPITULO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1º - Para cumprir suas finalidades Administrativas, a Câmara Municipal de Jaguaribara, Estado do Ceará, passa a ter a nova estrutura organizacional e administrativa, atualizando o quadro de provimento de comissão de pessoal, delineada conforme os Órgãos e os Departamentos a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente.

CAPITULO II

Art. 2º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguaribara compõem-se dos seguintes órgãos:

- I - ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO: Plenário
- II - ÓRGÃOS TECNICOS: Comissões
- III - ÓRGÃO DE DIREÇÃO: Mesa Executiva
- IV - ÓRGÃO -ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - a) Diretoria Geral
 - b) Departamento de Controle Interno



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

- c) Departamento de Contabilidade
- d) Departamento Financeiro
- e) Assessoria Jurídica
- f) Departamento de Licitações, Compras e Patrimônio
- g) Departamento Técnico Legislativo
- h) Departamento Administrativo
- i) Departamento de Serviços Gerais

TÍTULO 2
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
Do Órgão De Deliberação
SEÇÃO ÚNICA
Plenário

Art. 3º - O plenário é órgão deliberativo e soberano da câmara municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar na forma da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único - Ao Plenário, competem as atribuições do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO II
Dos Órgãos Técnicos
SEÇÃO ÚNICA
Das Comissões

Art. 4º - As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos membros da Câmara, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, proceder estudos, análises, emitindo pareceres especializados, realizando investigações e, principalmente, representando o Legislativo.

Parágrafo Único - Compete as comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO III
Dos Órgãos de Direção
SEÇÃO ÚNICA
Da Mesa Executiva

Art. 5º - A Mesa Executiva é composta de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário. Competindo a mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos, complementando-se pelas atribuições constantes do Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO IV
Dos Órgãos de Administração Geral



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

SEÇÃO ÚNICA
Da Administração Geral

Art. 6º - O Órgão da Administração Geral, integra a área Administrativa da Câmara Municipal de Jaguaribara, sendo constituído dos seguintes departamentos: Diretoria Geral, Departamento de Controle interno, Departamento de Contabilidade, Departamento Financeiro, Assessoria Jurídica, Departamento de Licitações, Compras, Almojarifado, Patrimônio, Departamento Técnico Legislativo, Departamento Administrativo e Departamento de Serviços Gerais.

§ 1º - A Diretoria Geral compete à divisão e supervisão de todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades de serviços.

§ 2º - Compete a(o) Diretor(a) Geral as seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento;

II - representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário;

III - organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente;

IV - procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente;

V - incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação;

VI - incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores;

VII - manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente;

VIII - atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais;

IX - receber visitantes oficiais da Câmara Municipal;

X - promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador;

XI - promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;

XII - promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação;

XIII - promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;

XIV - promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;

XV - promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventario, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

XVI - determinação a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XVII - remeter a prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;

XVIII - promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;

XIX - promover a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal.

§ 3º - Ao Departamento de Controle Interno compete além das atribuições que vierem a ser fixadas em ato próprio pelo Presidente da Câmara Municipal, executar as determinações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, para implantação e funcionamento do Controle Interno.

§ 4º - Compete a(o) Coordenador(a) do Controle interno as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos;

II - realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados;

III - informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas;

IV - analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle interno;

V - controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais;

VI - cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VII - elaborar os relatórios de controle interno;

VIII - propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle interno;

IX - informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

X - executar outras atividades correlatas ao cargo.

XI - apoiar o TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria;

XII - apoiar e auxiliar a assessoria e consultoria de controle interno no que for necessário, para a eficaz execução de todas as informações exigidas pela legislação, com total isenção e transparência.



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

§5º - **Ao Departamento de Contabilidade** compete os registros e análises contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, execução do relatórios de gestão fiscal e o fiel cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará e as normas estabelecidas pela Lei Federal Complementar nº 101/00 - LRF.

§ 6º - Compete a(o) Coordenador(a) de Contabilidade as seguintes atribuições:

I - promover a execução de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes;

II - promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou subelementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa;

III - organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

IV - levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contando dos respectivos quadros de despesa;

V - visar todos os documentos contábeis;

VI - organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII - promover o empenho prévio das despesas da Câmara;

VIII - fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais;

IX - promover, para fins de integração à contabilidade central do município. O encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara;

X - promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara;

XI - promover a elaboração de proposta orçamentária de conformidade com o inciso III do Art. 161, do Ato das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica do Município e controle da execução do orçamento da Câmara;

XII – apoiar e auxiliar a assessoria e consultoria contábil no que for necessário, com a finalidade de atender as instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, na forma da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/00, e das normas aplicadas à contabilidade pública definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas de União – TCU (MDCASP);.

§ 7º - **Ao Departamento Financeiro compete orientar**, controlar, coordenar e dirigir, no âmbito da Câmara, as atividades normativas e executivas de planejamento e administração financeira, operando como departamento de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;

§ 8º - A(o) Coordenador(a) Financeiro(a) ou (Tesoureiro) compete as seguintes atribuições:

I - Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à gestão financeira da Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

- II - obter junto ao Poder Executivo Municipal, recursos financeiros necessários à execução das metas anuais do Poder Legislativo Municipal;
- III - emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas correntes da Câmara Municipal;
- IV - efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos e/ou despesas de membros e servidores do Poder Legislativo;
- V - propor a realização de auditoria econômica e financeira;
- VI - elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
- VII – controlar e organizar o fluxo de caixa (bancos);
- VIII – organizar os documentos de receitas e despesas, para o processamento no setor de contabilidade da Câmara;

§ 9º - Fica instituída na estrutura administrativa da Câmara Municipal, a **ASSESSORIA JURÍDICA**, Departamento de representação judicial, com funções de consultoria jurídica, vinculada à Mesa Diretora e a Presidência do Poder Legislativo Municipal, que atenderá aos limites de gastos de pessoal previsto na Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 10º - Compete ao **ASSESSOR JURÍDICO** ou Advogado da Câmara Municipal:

- I - a representação da Câmara Municipal, em Juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros;
- II - o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, serão sempre através de consultas formuladas por intermédio da Mesa Diretora;
- III - a defesa dos interesses da Câmara Municipal de Jaguaribara, dos membros da Mesa Diretora, e demais Vereadores(as) junto aos contenciosos administrativos;
- IV - o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada;
- V - A proposição à Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VI - O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- VII – Elaboração de consultas a serem formuladas, defesas processuais de Contas de Gestão, de Governo, Provocações, Tomadas de Contas Especiais e outros questionamentos, junto ao Tribunal de Contas da União – TCU, Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, Controladoria Geral da União – CGU, e demais órgãos de controle externo e interno, e também junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário;
- VIII - A elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa;
- IX- O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

X- A proposição à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XI- O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento;

XII - O desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da Mesa Diretora.

XIII - Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei, projetos de resolução, e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no poder Judiciário, e executar tarefas afins.

XIV – Assessorar a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e a Equipe de Pregão, para o fiel cumprimento das determinações previstas nas Leis de Licitações, acompanhando todos os processos licitatórios, fazendo análises de todas as peças processuais e emitindo pareceres.

§ 11º - Ao Departamento de Licitações, Compras, Almojarifado e Patrimônio compete planejar, organizar e realizar o processo licitatório, fazer projeção de materiais de consumo e permanente para manutenção do Poder Legislativo, no exercício, efetuar aquisição de materiais e/ou contratos, através de processo licitatório, quando necessário, sempre visando à proposta mais vantajosa, receber, conferir e armazenar materiais de consumo e permanente, de acordo com a classificação, bem como aferir a nota fiscal com o pedido, verificando preço, data de pagamento, quantidade e descrição do produto, enviar a nota fiscal para o departamento contábil, para escrituração e lançamento no controle de contas, distribuir todos os materiais, equipamentos e mobiliários adquiridos, manter arquivo referente à entrada e saída mensal de todos os materiais, realizar levantamento físico (inventário do almojarifado e patrimonial) identificar bens, com a fixação de etiqueta patrimonial, receber documento pertinente à incorporação dos bens (nota fiscal e empenho), atualizar e cadastrar bens no sistema informatizado, emitir termo de responsabilidade, efetuar transferência dos bens para outro centro de custo, receber bens a disposição, inservíveis ou não, bem como efetuar sua redistribuição, efetuar a baixa de bens, bem como processos de doação dos mesmos, emitir atas e relatórios.

§ 12 - Ao coordenador do Departamento de Licitações, Compras, Almojarifado e Patrimônio, compete as seguintes atribuições:

I - efetuar as compras de materiais de consumo, bens, obras e serviços da Câmara Municipal;

II - elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;

III - elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

IV - efetuar pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

- V - controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
 - VI - responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais;
 - VII - providenciar a publicidade da licitação;
 - VIII - examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório;
 - IX- acompanhar o cumprimento dos prazos legais;
 - X - assessorar a Comissão de Licitação prestando esclarecimentos aos interessados;
 - XI - controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.
 - XII - promover o tombamento dos bens da Câmara Municipal;
 - XIV - organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;
 - XV - promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Câmara;
 - XVI - registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos do Poder Legislativo que os promovem;
 - XVII - promover as medidas administrativas necessária à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários.
- XII – apoiar e auxiliar a assessoria e consultoria de Controle Interno e de Licitações Públicas no que for necessário, com a finalidade de atender as instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, na forma da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Complementar nº 101/00, e das normas aplicadas à contabilidade pública definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas de União – TCU (MDCASP), e ainda, no que diz respeito às licitações públicas, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 10.520/02, e suas alterações posteriores, no Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 que regulamenta a licitação, na modalidade pregão e na forma eletrônica;

§ 13 - Ao Departamento Técnico Legislativo compete à produção de textos normativos e respectivas justificativas, indicações, requerimentos, moções, sistematização dos relatórios de comissões temporárias e elaboração de pareceres temáticos em projetos que tramitam nas comissões permanentes, quando solicitado .

§ 14 - Ao coordenador do Departamento Técnico Legislativo compete as seguintes atribuições:

- I - Planejar, coordenar, controlar e dirigir os trabalhos sobre sua direção;
- II - Manter-se informado sobre a tramitação das proposições em curso na Câmara Municipal;
- III - Expedir normas referentes ao perfeito funcionamento das rotinas de informação e apoio parlamentar;
- IV - Manter atualizada do banco de dados das decisões, pareceres, projetos e resoluções da Assembleia Legislativa e, de leis federais e estaduais de interesse do Poder Legislativo;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

V - Apresentar ao Diretor Geral, 30 (trinta) dias após o término da Sessão Legislativa, o relatório das atividades dos órgãos sob sua direção no ano precedente;

VI - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pela Diretoria e pela Mesa.

§ 15 - Ao Departamento administrativo compete realizar atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Presidente, Mesa, Vereadores e Diretor Geral, prestar informações de sua alçada em processos administrativos ao Diretor Geral; supervisionar os departamentos ligados à Administração; zelar pelo prédio da Câmara Municipal e seus bens e pelo bom funcionamento administrativo da Casa, executar outras atividades que lhe forem designadas pelo Diretor Geral, pelo Presidente e pela Mesa Diretora.

§16 - Ao Coordenador do departamento administrativo compete as seguintes atribuições:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara Municipal;

II - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora;

III - controlar todos os atos de pessoal, desde a admissão até a aposentadoria;

IV - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, identificando periodicamente as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal;

V - promover os assentamentos da vida funcionai dos servidores, bem como, os atos de nomeação e exoneração;

VI - controlar a utilização dos veículos da Câmara Municipal;

VII- controlar o vencimento de IPVA, seguro e licenciamento dos veículos da Câmara Municipal, bem como as multas respectivas, se for o caso;

VIII - coordenar os serviços de copa, zeladoria e serviços gerais da Câmara Municipal;

IX - fornecer, à unidade diretiva competente, informações necessárias à elaboração da folha de pagamento;

X - executar outras atividades correlatas

§ 17 - Ao Departamento de Serviços Gerais, compete prestar atendimento ao Presidente da Câmara, Membros da Mesa, demais Vereadores, Diretor Geral, e demais departamentos em todas as tarefas que lhe for incumbida.

§ 18 - Ao Coordenador- do Departamento de Serviços Gerais, compete as seguintes atribuições:

I - coordenar a execução de atividades de zeladoria;

II - fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências da Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

- III - coordenar, sob a orientação do Coordenador do Departamento de **Licitações, compras, almoxarifado e patrimônio**, a abertura da Câmara Municipal em horários pré-determinados;
- IV - fiscalizar a correta aplicação das normas internas expedidas pela Mesa Diretora;
- V - articular-se com os outros setores visando aplicar alternativas que reduzam os custos de manutenção de limpeza.
- VI - coordenar a fixação de avisos ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos os setores interessados;
- VII - realizar outras atividades inerentes ao cargo.
- VIII - coordenar a limpeza em todos as dependências da Câmara Municipal;
- IX - coordenar os serviços de copa e cozinha.
- X - coordenar os serviços de jardinagem.
- XI - coordenar os serviços do motorista.

TÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL
CAPÍTULO I
FORMA DE PROVIMENTO

Art. 7º - Para a execução de serviços na câmara, relativos à direção, chefia e assessoramento, ficam criados os cargos públicos relacionados nos anexos I e II, parte integrante desta Resolução, que estabelece o Quadro em Provimento de Comissão e de Pessoal, com a especificação da lotação, número de vagas e vencimento.

§ 1º - O provimento dos cargos em comissão e de pessoal da estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Casa Legislativa, devendo a escolha recair em pessoas que satisfaçam os requisitos gerais para a investidura no serviço público e possuam experiência administrativa e habilitação competente em cada caso.

§ 2º - O provimento e vacância dos cargos em comissão, far-se-á mediante portaria, por ato exclusivo, do Presidente da Mesa da Câmara Municipal.

Art. 8º - Para execução dos serviços administrativos e gerais da Câmara Municipal, fica criado o quadro de pessoal efetivo, constante do anexo II, desta Resolução, com a especificação da lotação, número de vagas e remuneração.

Parágrafo Único - O provimento dos servidores deste anexo, dar-se-á através de concurso público de provas e de provas e títulos, podendo, se necessário, a contratação na forma do que dispõe o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

CAPÍTULO 11
DO REGIME JURÍDICO



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

Art. 9º - A Câmara Municipal de Jaguaribara, adotará o Regime Jurídico Único Estatutário do Município de Jaguaribara.

Art. 10 - A carga horária semanal dos servidores é de 20 (vinte) horas, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, ficando autorizado a Presidência da Casa, através de ato normativo proceder alterações que virem a se tornar necessárias.

§ 1º - Eventualmente, presente o interesse administrativo, a Presidência da Câmara poderá estabelecer turno diferenciado.

§ 2º - Poderá, em alguns casos, presente e interesse administrativo, a Presidência, a Direção Geral e os Diretores de Departamento, estabelecer turno diferenciado para determinadas atividades.

Art. 11 - Ficam revogadas e sem efeito a Resolução nº 02/2013, alterada pela Resolução nº 01/2020, de 15 de janeiro de 2020.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagidos a 01 de janeiro de 2021, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Jaguaribara, aos 08 dias do mês de janeiro de 2021.

Maria José Martins – Presidente

Francisco Daniel Maciel Saldanha – Vice-Presidente

José Martins Gonçalves Neto – Primeiro Secretário

Mirian Bandeira Rodrigues Santos – Segundo Secretário



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

RESOLUÇÃO Nº 01/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

QUADRO DE PROVIMENTO DE COMISSÃO – ANEXO I

LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL Diretor Geral	1	20	1253,98	200	1.453,98
Atribuições	supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos da Câmara e zelar pelo seu eficiente funcionamento; representar oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário; organizar audiências e atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o Presidente; procurar saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente; incumbir-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação; incumbir-se do recebimento de correspondências recebidas, endereçando-as ao Presidente, a Mesa e demais vereadores; manter o arquivo de documento e papeis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente; atender pessoalmente ao Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho organizando sua agenda de atividades e programas oficiais; recepcionar visitantes oficiais da Câmara Municipal; promover a realização das atividades relativos ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do vereador; promover a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal; promover a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação; promover a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal; promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO TEC. LEGISLATIVO Assessor Parlamentar	9	30	1.100,00		1.100,00
Atribuições	Executar as atividades ligadas diretamente a are parlamentar, presta assessoramento técnico aos vereadores, na condução dos trabalhos do plenário.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite				



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

com o serviço militar, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.					
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Secretario parlamentar	1	20	1.100,00	100	1.200,00
Atribuições	Têm por finalidade a prestação de serviços de secretaria, assistência e assessoramento para atendimento das atividades parlamentares.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamenta completo, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO Coord. Controle Interno	1	20	1.100,00	100	1.200,00
Atribuições	fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos administrativos avaliando os resultados; informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Câmara Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedidos pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle interno; controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Legislativo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; cientificar o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; elaborar os relatórios de controle interno: propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle interno; informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional. Executar outras atividades correlatas ao cargo. Apoiar o TCM, no Controle Externo, acompanhando o fiel cumprimento de suas normas, decisões, resoluções, determinações e recomendações, dando imediato conhecimento ao TCM de qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidaria.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamenta completo, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO FINANCEIRO Tesoureiro(a)	1	20	1.253,98	200	1.453,98



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

Atribuições	Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à gestão financeira da Câmara Municipal; obter junto ao Poder Executivo Municipal, recursos financeiros necessários à execução das metas anuais do Poder Legislativo Municipal; emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas correntes da Câmara Municipal; efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos e/ou despesas de membros e servidores do Poder Legislativo; propor a realização de auditoria econômica e financeira; elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamental completo, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO CONTÁBIL Coord. Contábil	1	20	1.253,98		1.253,98
Atribuições	promover a execução de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária e financeira de acordo com as normas pertinentes; promover os registros analíticos das dotações orçamentárias a seu cargo, a nível de projetos ou subelementos e itens de despesa, compatibilizando-os com o Quadro de Detalhamento de Despesa; organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; levantar, na época própria, o balanço geral da Câmara, contando dos respectivos quadros de despesas; visar todos os documentos contábeis; organizar, nos prazos legais, o balanço geral, bem como, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas da Câmara; fornece elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; promover, para fins de integração à contabilidade central do município. O encaminhamento dos demonstrativos contábeis mencionados e os inventários dos bens em poder da Câmara; promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Câmara; promover a elaboração de proposta orçamentária de conformidade com o inciso III do Art. 161, do Ato das Disposições Transitórias, da Lei Orgânica do Município e controle da execução do orçamento da Câmara;				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamental completo, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA Advogado	1	20	3.800,00		3.800,00



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

Atribuições	<p>A representação da Câmara Municipal de JAGUARIBARA, em Juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora ou de seus membros; o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, serão sempre através de consultas formuladas por intermédio da Mesa Diretora; a defesa dos interesses da Câmara Municipal de JAGUARIBARA, dos membros da Mesa Diretora, e demais Vereadores(as) junto aos contenciosos administrativos; o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada; A proposição à Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; O pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação; Elaboração de consultas a serem formuladas, defesas processuais de Contas de Gestão, de Governo, Provocações, Tomadas de Contas Especiais e outros questionamentos, junto ao Tribunal de Contas da União – TCU, Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, Controladoria Geral da União – CGU, e demais órgãos de controle externo e interno, e também junto ao Ministério Público e ao Poder Judiciário; A elaboração de minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pela Casa; O pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal; A proposição à Mesa Diretora de medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; O pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento; O desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da Mesa Diretora. Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei, projetos de resolução, e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no poder Judiciário, e executar tarefas afins. Assessorar a Comissão Permanente ou Especial de Licitação e a Equipe de Pregão, para o fiel cumprimento das determinações previstas nas Leis de Licitações, acompanhando todos os processos licitatórios, fazendo análises de todas as peças processuais e emitindo pareceres.</p>
Requisitos	<p>Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamenta completo, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, ensino superior em Direito e habilitação na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).</p>



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

QUADRO DE PESSOAL – ANEXO II

LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS Motorista	1	40	1.100,00	200	1.300,00
Atribuições	Realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos e documentos, solicitados previamente por seu coordenador ou direção da Câmara, verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, possuir CNH da categoria B ou superior válida.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS Jardineiro	1	40	1.100,00		1.100,00
Atribuições	Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Auxiliar Administrativo	2	20	1.100,00		1.100,00
Atribuições	Executar funções de auxiliar, tais como, administração de protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques e demais serviços que lhe forem atribuídos.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamental completo, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1	20	1.100,00		1.100,00



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

Recepcionista					
Atribuições	Receber e fornecer atendimento aos munícipes que se dirigem a esta Câmara, encaminhando-se aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidade, organizar livro de presença de autoridades e convidados; praticar os demais atos que lhe forem determinados.				
Requisitos	Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamenta completo, possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS Auxiliar de Serviços Gerais	3	20	1.100,00		1.100,00
Atribuições	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraço e demais dependência da sede da autarquia. Polir objetos, peças e placas metálicas. Prepara e servir café, chá, água e etc. remover transportar e arrumar moveis, maquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agencias bancarias. Executar em fim. Outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior imediato.				
Requisitos	Atestado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente autorizada a funcionar pelo Órgão de Educação competente				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS Vigilante	1	40	1.100,00		1.100,00
Atribuições	Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal, com a seguinte especificação: Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Legislativo Municipal, verificando o fechamento de portas, Janelas, portões e outras vias de acesso; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Câmara; Adotar providencias para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.				
Requisitos	Atestado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente autorizada a funcionar pelo Órgão de Educação competente.				
LOTAÇÃO/CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA
AVANÇANDO COM TRABALHO E EXPERIÊNCIA

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS Copeira	1	20	1.100,00		1.100,00
Atribuições	Executar o serviço de copa e cozinha: utilizar os materiais com racionalidade. Comunicar a seu superior os materiais que estão em falta ou estão acabando. Executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.				
Requisitos	Atestado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental, expedido por instituição de ensino, devidamente autorizada a funcionar pelo Órgão de Educação competente.				

Plenário da Câmara Municipal de Jaguaribara-Ce, em 08 de janeiro de 2021.

Maria José Martins – Presidente

Francisco Daniel Maciel Saldanha – Vice-Presidente

José Martins Gonçalves Neto – Primeiro Secretário

Mirian Bandeira Rodrigues Santos – Segundo Secretário