

LEI Nº 1500/2022, DE 14 DE MARÇO DE 2022.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBAJARA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA, ESTADO DO CEARÁ, RENÊ DE ALMEIDA VASCONCELOS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais que lhe são conferidas, e de acordo com a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Ubajara, Estado do Ceará, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Esta Lei Cria e Altera os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Ubajara Ceará, regulamentando a forma de nomeação e exoneração, qualificação da formação, quantidade de vagas e remuneração.

Art. 2º. Os cargos de provimento em comissão dessa casa ficam instituídos, conforme descritos no **ANEXO I – QUADRO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO** e no **ANEXO II – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**, como partes integrantes desta Lei.

Art. 3º. Os cargos de provimentos em comissão de que trata esta Lei, são de livre nomeação e exoneração, a qualquer tempo, pelo Presidente da Câmara Municipal de Ubajara Ceará, sendo de caráter transitório e, destinam-se ao melhoramento dos trabalhos legislativos desta municipalidade.

Art. 4º. A carga horária dos ocupantes nos cargos descritos no ANEXO I desta Resolução, será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta feira, além de comparecimento em todas as sessões ordinárias; extraordinárias; solene; comemorativas e especiais.

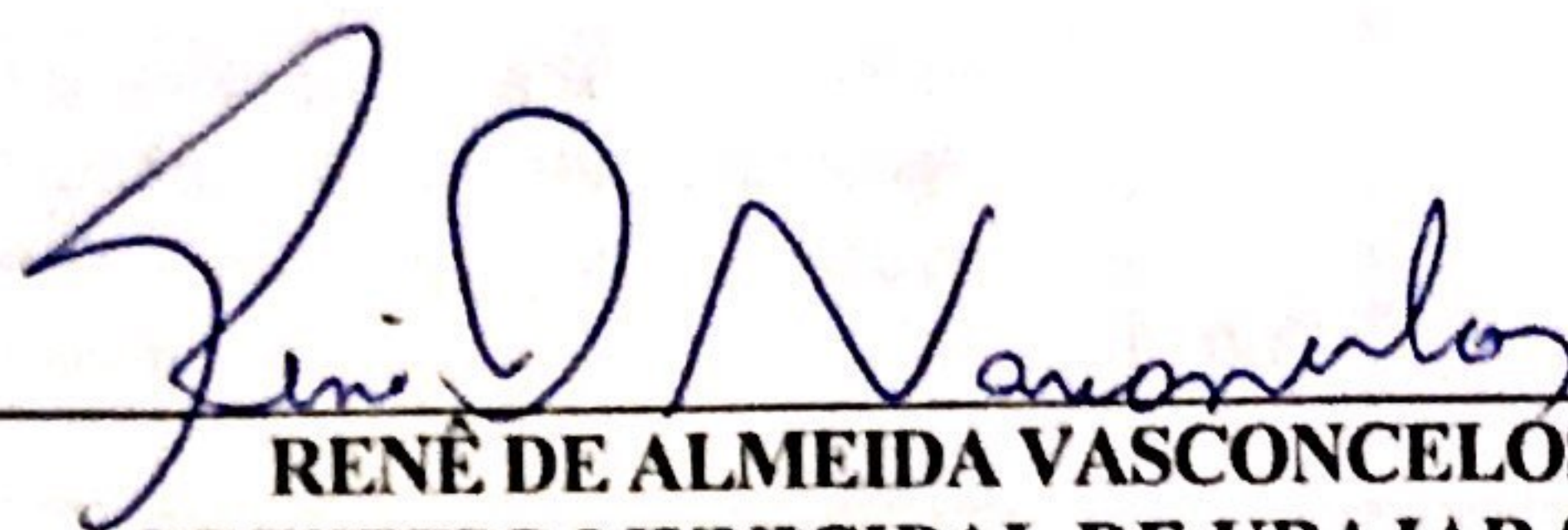
Parágrafo Único – Os ocupantes de cargos descritivos no Anexo I desta resolução estão, obrigatoriamente, sujeitos a marcação de ponto, devendo anotar na entrada e na saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, devendo haver pré-assinalação do período de repouso.

Art. 5º. Os vencimentos estabelecidos no ANEXO I da presente Lei, serão reajustados anualmente, na forma prevista na constituição Federal, sem prejuízo de respeitadas os limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais e financeiros, à 1º. de fevereiro de 2022, especialmente, ficando convalidado todos os atos praticados nos termos da **Resolução No. 03/2022**, revogadas todas as suas disposições em contrário

exclusivamente relacionado ao Quadro de servidores Comissionados, preservadas e mantida as disposições vigentes sobre o Quadro Permanente de Servidores Efetivos.

Paço da Prefeitura Municipal de Ubajara, Estado do Ceará, aos 14 (quatorze) de março de 2022.



RENÊ DE ALMEIDA VASCONCELOS
PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA-CE

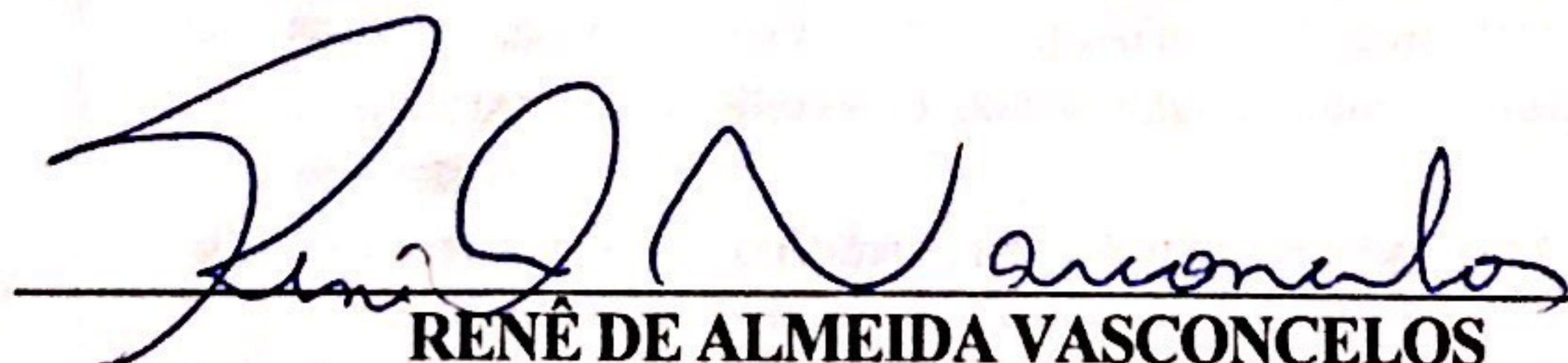


ANEXO I

LEI Nº 1500/2022, DE 14 DE MARÇO DE 2022.

CARGOS COMISSIONADOS	QUALIFICAÇÃO FORMAÇÃO	SIMB.	QUANT.	VENCIMENTOS	GRATIFICAÇÃO	TOTAL REMUNERAÇÃO
DIRETOR FINANCEIRO DA CÂMARA	Formação em Nível Superior Ciências Contábeis, Administração, Economia, com registro regular na entidade de Classe.	DFC	1	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 3.500,00
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	Formação em Nível Superior Ciências Contábeis, Administração, Economia, com registro regular na entidade de Classe.	DGC	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.750,00
DIRETOR DE SECRETARIA PARLAMENTAR	Nível Médio, Técnico ou Superior em qualquer área.	DSP	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.750,00
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	Formação em Nível Superior Bacharel em Direito, com registro regular na entidade de Classe.	PGC	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA	Formação em Nível Superior Ciências Contábeis, Administração, Economia, com registro regular na entidade de Classe.	DIC	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.250,00	R\$ 2.750,00
FISCAL DE CONTRATOS DA CÂMARA	Nível Médio, Técnico ou Superior em qualquer área.	FCC	1	R\$. 1.220,00	R\$ 500,00	R\$ 1.720,00
OUVIDOR GERAL DA CÂMARA	Nível Médio, Técnico ou Superior em qualquer área.	OGC	1	R\$. 1.220,00	R\$ 280,00	R\$ 1.500,00
DIRETOR DO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA	Nível Médio, Técnico ou Superior em qualquer área.	DAGC	1	R\$. 1.220,00	R\$ 280,00	R\$ 1.500,00

Paço da Prefeitura Municipal de Ubajara, Estado do Ceará, aos 14 (quatorze) de março de 2022.



RENÊ DE ALMEIDA VASCONCELOS
PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA-CE

ANEXO II – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

LEI Nº 1500/2022, DE 14 DE MARÇO DE 2022.

CARGOS COMISSIONADOS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
DIRETOR FINANCEIRO DA CÂMARA	• Coordenar a administração das finanças, de acordo com a política administrativa adotada; • Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência; • Apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação; • Dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; • Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros; • Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias, como extratos, documentos de despesas e demais demonstrativos financeiros; • Acompanhar a elaboração todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Financeira.
DIRETOR GERAL DA CÂMARA	• Planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos e dos materiais; • Pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; • Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; • Acompanhar e avaliar desempenhos funcionais; • Verificar o funcionamento da Câmara segundo o Regimento e Regulamentos vigente; • Coletar informações para a consecução dos objetivos e metas da Câmara; • Realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas, quando solicitado; • Efetuar levantamentos e manter atualizados dados bibliográficos de temas de interesse da Câmara Municipal; • Planejar e manter os sistemas, supervisionar os serviços de informações e arquivo de documentos manuais e automatizados; • Coordenar as atividades de arquivamento e recuperação de documentos; • Elaborar o fluxo de controle e rotina de trabalho; • Colaborar na fiscalização de obras e serviços contratados pela Casa Legislativa; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria Geral.
DIRETOR DE SECRETARIA PARLAMENTAR	• Prestar assessoramento direto e apoio legislativo ao Vereadores; • Assessorar os Vereadores no exame, encaminhando a solução, de assuntos políticos e legislativos; • Orientar os demais servidores a receber, despachar, preparar e expedir as correspondências e documentos legislativos; • Coordenar a pauta de reuniões internas e externas dos Vereadores; • Coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências solenidades e outras atividades de representação do interesse dos Vereadores; • Estimular e facilitar a comunicação interna dos Vereadores; • Manter os Vereadores informados sobre os eventos sociais, públicos e privados, em que suas



	participações sejam necessárias; • Gerenciar a prestação de contas da verba de gabinete se houver; • Elaborar estudos e pesquisas para a execução dos projetos e proposições em geral; • Elaborar anteprojetos de Leis, exposição de motivos e proposições em geral; • Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais atos normativos; • Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público na câmara municipal; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete Parlamentar;
PROCURADOR GERAL DA CÂMARA	• Representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; • Analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; • Examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; • Propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; • Manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; • Elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; • Assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; • Realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; • Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; • Coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; • Compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara; • Acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; • Assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; • Verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas; • Examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; • Acompanhar todos os atos relativos a licitações e contratos; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria Jurídica.
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA	• fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; • Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; • Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; • Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; • Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

	• Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; • Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; • Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e Unidades da Câmara; • Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; • Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; • Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; • Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; • Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; • Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; • Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; • Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; • Assegurar a economicidade das ações legislativas/administrativas nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; • Controlar desvios, perdas e desperdícios; • Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; • Apoiar o Controle Externo; • Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.
FISCAL DE CONTRATOS DA CÂMARA	• Certificar-se de que a contratada está ciente das obrigações assumidas na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos; • Dirigir-se formalmente ao contratado para resolver qualquer problema na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao setor de Contratos; • Fazer-se presente no local da execução do contrato; • Cobrar da contratada o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido; • Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) no documento da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada; • Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal, para o setor competente para registro e pagamento; • Registrar todas as ocorrências, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços etc., da contratada, em livro, documento equivalente ou sistema próprio; • Notificar a contratada em caso de acidente de trabalho e outras ocorrências; • Solicitar ao representante da empresa contratada a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da Instituição julgar inconveniente; • Solicitar à contratada a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da Administração; • Abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência; • Todas as anotações referentes ao contrato devem estar agrupadas em um documento (livro,

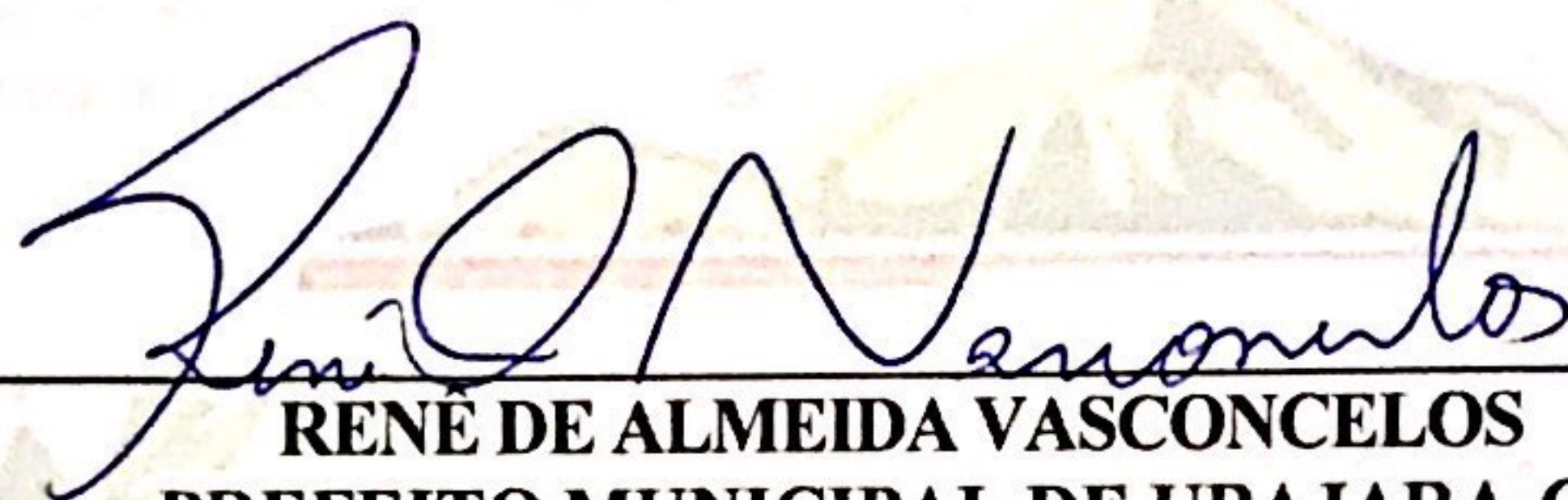




	arquivo digital, ficha etc.) e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação; • Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto; • Encaminhar a Nota Fiscal aos setores competentes em tempo hábil para que o registro no sistema de contabilidade e pagamento seja efetuado na maior brevidade possível, com vistas a evitar pagamentos e registros contábeis em atraso; • Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 90 (noventa) dias de antecedência para contratos de terceirização e 60 (sessenta) dias de antecedência para os demais contratos; • Solicitar, com a concordância da unidade solicitante, o aditamento no prazo e/ou no objeto do contrato; • Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizando o treinamento quanto ao seu correto uso; • Verificar se a Contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato; • Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações.
OUVIDOR GERAL DA CÂMARA	• Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante a Câmara Municipal; • Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outros órgãos competentes. • Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade e dos servidores públicos que lhe forem dirigidas, em especial sobre sugestões, críticas, reclamações, elogios, solicitação de informação ou denúncia atinentes às atividades legislativa e administrativa da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; • Disponibilizar as informações de interesse público; • Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade; • Identificar problemas no atendimento ao usuário; • Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias; • Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços; • Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias; • Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor; • Dar prosseguimento às manifestações recebidas; • Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa; • Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria; • Auxiliar a Presidência na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados; • Auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à

	regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos; • Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal; • Conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas
DIRETOR DO ARQUIVO GERAL DA CÂMARA	• Arquivar todos os documentos enviados pelos órgãos municipais para o Arquivo geral; • Elaborar e manter índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; • Acompanhar a digitalização dos documentos que forem enviados para o Arquivo, para proporcionar a consulta de forma digital; • Manter cadastro de entrega e retirada de documentos arquivados; • Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Paço da Prefeitura Municipal de Ubajara, Estado do Ceará, aos 14 (quatorze) de março de 2022.



RENÉ DE ALMEIDA VASCONCELOS
PREFEITO MUNICIPAL DE UBAJARA-CE

