

LEI DE Nº 1517/2023

Boa Viagem-CE, de 02 de maio de 2023.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE BOA
VIAGEM - CE (CMBV-CE) E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, JOSÉ CARNEIRO DANTAS FILHO, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE, cuja representação gráfica é a constante no Organograma do Anexo I desta lei.

Art. 2º A Reestruturação administrativa de que trata o artigo 1º visa o estabelecimento de diretrizes e normas que possibilitem prover adequadamente os seus serviços, com base nos seguintes princípios fundamentais:

- a) assegurar o desempenho de suas funções institucionais;
- b) valorizar seus recursos humanos, mediante adoção de política de reestruturação e fixação de padrões de vencimento de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos componentes do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I Dos órgãos



Art. 3º A organização administrativa da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE é a prevista no Anexo I desta Lei, sendo composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Deliberação:

- a) Plenário;
- b) Comissões

II - Órgãos de Direção:

- a) Mesa Diretora
- b) Presidência da Mesa Diretora

b.1) Órgão Auxiliar:

- b.1.1) Ouvidoria Legislativa
- b.1.2) Controladoria Legislativa

b.2) Órgãos de Assessoramento

- b.2.1) Assessoria Parlamentar
 - b.2.1.1) Assessoria da Presidência;
 - b.2.1.2) Assessoria de Vereadores;
- b.2.2) Procuradoria Legislativa
 - b.2.2.1) Procuradoria Legislativa;

b.3) Órgãos de Direção Geral

- b.3.1) Diretoria Geral
 - b.3.1.1) Diretoria Legislativa:
 - b.3.1.1.1) Controle Processual;
 - b.3.1.1.2) Atas e Anais;
 - b.3.1.1.3) Redação e Proposições;
 - b.3.1.1.4) Apoio Legislativo e Pesquisa;
 - b.3.1.1.5) Protocolo;
 - b.3.1.1.6) Assistência a Comissões;
 - b.3.1.1.7) Central de Informações e Arquivo;
 - b.3.1.2) Diretoria de Recursos Humanos, Gestão e

Comunicação:

- b.3.1.2.1) Setor de RH e Gestão;
- b.3.1.2.2) Administração;
- b.3.1.2.3) Recursos Humanos;
- b.3.1.2.4) Suprimentos;
- b.3.1.2.5) Serviços Gerais;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



b.3.1.2.6) Comunicação e Imprensa;

b.3.1.2.7) Telecomunicação Fixa, Móvel e Dados;

b.3.1.2.8) Cerimonial;

b.3.1.2.9) Relações Públicas;

b.3.1.3) Tesouraria:

b.3.1.3.1) Setor Financeiro, de Contabilidade e Orçamento;

b.3.1.3.2) Setor de Compras, Licitações e Contratos.

SEÇÃO I

Dos Órgãos de Deliberação

Art. 4º Os órgãos de deliberação da Câmara Municipal são compostos pelo Plenário e pelas Comissões.

Art. 5º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, sendo constituído pela reunião de Vereadores em efetivo exercício do mandato, no local, forma e *quórum* legal para deliberar, conforme regras estabelecidas no Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE.

§1º A forma legal para deliberar é a reunião plenária.

§2º *Quórum* é o número de Vereadores determinado na Lei Orgânica Municipal ou no Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE para a realização das reuniões e para as deliberações.

§3º O Presidente da Câmara não integrará o Plenário quando se achar em substituição ao Prefeito.

Art. 6º As Comissões são órgãos deliberativos da Câmara Municipal, constituídos pelos membros da Câmara e são destinadas, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e representar o Legislativo, podendo ser permanentes ou temporárias, conforme estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE.

§1º As comissões permanentes subsistem através de legislatura.

§2º As comissões temporárias são constituídas com finalidades especiais ou de representação e se extinguem com o término da legislatura, ou antes desta, quando preenchidos os fins para os quais forem constituídas.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br

§3º A formação, competências e funcionamento das Comissões estão previstas na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE.

Art. 7º. A organização administrativa prevista nesta Lei é embasada pelos seguintes Anexos:

I - Anexo I:

a) Organograma.

II - Anexo II:

a) Quadro sinóptico dos cargos de provimento efetivo conforme grupo ocupacional, sigla, quantitativo e carga horária.

III - Anexo III:

a) Quadro sinóptico dos cargos de provimento em comissão conforme grupo ocupacional, sigla, quantitativo, carga horária e remuneração.

IV - Anexo IV:

a) Quadro de descrição das funções gratificadas, conforme denominação, símbolo e percentual remuneratório incidente sobre o vencimento/salário-base do servidor efetivo (R\$).

V - Anexo V:

a) Quadros de descrição dos cargos de provimento efetivo conforme grupo ocupacional, cargo, salário-base, requisitos para ingresso e atribuições.

VI - Anexo VI:

a) Quadros de descrição dos cargos de provimento em comissão conforme grupo ocupacional, cargo, remuneração, requisitos para ingresso e atribuições.

VII - Anexo VII:

a) Quadros das funções gratificadas, conforme descrição cargo, valor, requisitos para ingresso e atribuições.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Direção

Subseção I

Disposições Gerais





Art. 8º Os órgãos de direção da Câmara Municipal são compostos pela Mesa Diretora e Presidência.

Subseção II Da Mesa Diretora

Art. 9º A Mesa Diretora é órgão de direção que tem a função de dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal, conforme atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara de Boa Viagem - CE.

Parágrafo único. A Mesa Diretora será eleita na forma do Regimento Interno, sendo composta pela(o) Presidente da Câmara Municipal, Vice-Presidente, um Primeiro Secretário e um Segundo Secretário, e dois suplentes, que substituirão os titulares nas suas faltas, impedimentos ou ausências.

Subseção III Da Presidência

Art. 10. A Presidência é órgão representativo da Câmara Municipal, sendo responsável pela direção das atividades internas, conforme atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara de Boa Viagem - CE.

SEÇÃO III Dos Órgãos Auxiliares

Art. 11. Os Órgãos Auxiliares da Presidência da Câmara Municipal são a Ouvidoria Legislativa e a Controladoria Legislativa.

Art. 12. A Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal tem as seguintes atribuições:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidades ou abuso de poder;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa Legislativa;

d) assuntos recebidos pelos sistemas de atendimento à população da Casa Legislativa;

II – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

III – propor e supervisionar a implementação de medidas necessárias à melhoria dos serviços prestados ao cidadão pela Câmara Municipal, a fim de garantir a efetividade e o aperfeiçoamento tempestivo desses serviços;

IV – propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Civil, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

VI – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VII – realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil;

VIII – realizar outras atividades relacionadas às suas atribuições mediante requisição da Presidência.

Art. 13. A Controladoria Legislativa da Câmara Municipal tem as seguintes atribuições:

I – Assistir, direta e imediatamente, a Presidência da Câmara Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Legislativo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da moralidade e da transparência e ao fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Câmara Municipal de Boa Viagem – CE;

II – Subsidiar o exercício da direção superior da Administração da Câmara Municipal de Boa Viagem – CE, com o fim de aperfeiçoar a gestão pública, nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento interno dos órgãos responsáveis pelo ciclo da gestão

PREFEITURA DE BOA VIAGEM – GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



governamental, quais sejam, planejamento, orçamento, finanças, contabilidade e administração da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE;

III - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE;

IV - Exercer a fiscalização e controle das operações contábeis da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE;

V - Realizar outras atividades relacionadas às suas atribuições mediante requisição da Presidência.

SEÇÃO IV Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 14. Os Órgãos de Assessoramento da Presidência da Câmara Municipal são compostos pela Assessoria Parlamentar e pela Procuradoria Legislativa.

§1º. A Assessoria Parlamentar é órgão de assessoramento da Presidência e dos Vereadores, sendo composta pela Assessoria da Presidência e Assessoria dos Vereadores.

1º-A. A Assessoria da Presidência desenvolverá a coordenação das atividades de assessoramento da Presidência nas relações internas e interficiais com a comunidade, o Executivo Municipal e outras entidades públicas e privadas.

§1º-B. A Assessoria dos Vereadores auxiliará os parlamentares na organização da atividade institucional do vereador.

§2º. A Procuradoria Legislativa é órgão de assessoramento da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE, cuja estrutura, organização, competências, dentre outros, são os definidos na Lei Municipal de nº 1.381, de 05 de junho de 2019.

SEÇÃO V Dos Órgãos de Direção Geral

Art. 15. A Direção Geral da Câmara Municipal é composta pela Diretoria de Recursos Humanos, Gestão e Comunicação, Diretoria Legislativa e Tesouraria.

§1º. Compete à Direção Geral da Câmara:

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



I - Assessorar o(a) Presidente da Câmara no planejamento e na organização das atividades da Casa Legislativa, bem como acompanhar o(a) Presidente e demais vereadores sempre que se fizer necessário;

II - Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo(a) Presidente da Câmara, dando-lhes número e promovendo a sua publicação quando devida;

III - Preparar os expedientes e providenciar os despachos da Presidência;

IV - Verificar nas repartições municipais a tramitação das providências solicitadas pelo(a) Presidente;

V - Promover a relação das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas da Edilidade, supervisionando-a diretamente em cada setor;

VI - Promover o registro do nome, endereço, data de nascimento, o telefone, dentre outros, das autoridades e pessoas de interesse da Câmara, quando solicitadas pelo(a) Presidente;

VII - Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos de atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

VIII - Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara;

IX - Promover a divulgação das atividades da Câmara;

X - Fazer o registro, relativo às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Presidente;

XI - Dirigir a execução de todas as atividades referentes aos serviços parlamentares do Poder Legislativo, contando para tal, com a colaboração direta da assessoria técnica e demais funcionários designados para esse fim;

XII - Promover a execução das atividades referentes ao serviço de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal;

XIII - Promover a execução das atividades de direção, referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis utilizados pela Câmara Municipal;

XIV - Determinar a manutenção dos veículos e do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;

XV - Determinar a conservação interna e externa do prédio da Câmara, móveis e instalações;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



XVI - Conceder férias e licenças aos servidores da Câmara, com a devida anuência do Presidente da Câmara;

XVII - Apreciar juntamente com a Diretoria de Recursos Humanos, Gestão e Comunicação, as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las;

XVIII - Programar com a Diretoria de Recursos Humanos, Gestão e Comunicação, as solenidades, expedir convites e demais providências que forem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XIX - Promover a organização de arquivos de matérias relativa a assuntos de interesse da Câmara e do Município;

XX - Providenciar de acordo com as determinações do Presidente da Câmara, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada a cobertura jornalística de todas as atividades e de atos de caráter público da Câmara;

XXI - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

XXII - Receber e registrar documentos de teor legislativo, juntando-os, se necessário, distribuindo-os e controlando a sua movimentação interna;

XXIII - Observar os prazos de projetos remetidos para sanção do Prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo, bem como dos demais documentos apresentados à Casa Legislativa;

XXIV - Rever periodicamente, os processos e documentos legislativos arquivados, propondo a destinação mais adequada a cada um;

XXV - Providenciar o registro apropriado dos atos em geral, Portarias, Leis promulgadas pelo legislativo, autógrafos de Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Atos, Instruções e Avisos, assim como pareceres e voto em separado das comissões;

XXVI - Organizar em arquivo a documentação relativa às solicitações de cada vereador, quando encaminhadas à Presidência;

XXVII - Minutar e expedir certidões, à vista de despacho da autoridade competente.

XXVIII - Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo(a) Presidente.

§2º. A Diretoria de Recursos Humanos, Gestão e Comunicação é órgão da Câmara Municipal compete:

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



I - Prestar assistência à Mesa Diretora e às Comissões em relação à sua área de competência;

III - A administração de pessoal, controles, registros, seleções, treinamento e de atos administrativos pertinentes à área;

III - A Administração dos serviços gerais e organização de ambientes, jardins, almoxarifado, dentre outros;

V - Fazer e organizar com registros o sistema de almoxarifado do material ou serviço;

VI - Quanto à administração de pessoal:

a) Controlar a assiduidade e cumprimento de horários;

b) Acompanhar o correto registro funcional;

c) Fazer arquivo específico da legislação e documentos relativos a obrigações patronais;

d) Fazer observar as formas legais de admissão e exoneração de pessoal;

e) Controlar o afastamento de servidores nos casos previstos em lei;

f) Emitir os quadros demonstrativos de pessoal, dentre outros, sempre que exigidos pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;

g) Acompanhar os processos de avaliação de desempenho;

h) Apurar irregularidades administrativas;

VII - Quanto à administração patrimonial:

a) Acompanhar o controle de bens, direitos e haveres;

b) Fazer registrar analiticamente os bens de caráter permanente;

c) Fazer arquivar a documentação relativa a aquisição, alienação e baixa de bens (incorporação/desincorporação);

d) Fazer identificar com etiqueta cada item;

e) Promover a atualização e reavaliação de bens;

f) Exigir inventário analítico de bens patrimoniais;

g) Exigir relatório mensal dos itens em almoxarifado;

h) Controlar a despesa com materiais;

i) Identificar danos e mau-uso de instalações, equipamentos e materiais, fazendo cessar o problema;

VIII - Quanto à segurança:



a) Fazer o controle da movimentação e permanência de pessoas na Câmara Municipal, como medida de segurança, e dos bens materiais, procedendo à identificação e registros deles quando exigidos;

IX - Quanto à manutenção e reparo:

a) Gerenciar das atividades de serviços de manutenção, reparação e reformas das instalações da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE;

X - quanto ao geral:

a) Serviços de telefonia fixa, móvel e dados;

b) Novos projetos.

XI - Executar outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo(a) Presidente.

§3º. A Diretoria Legislativa é órgão de direção da Câmara Municipal a qual compete o planejamento, a direção e o controle do processo legislativo por meio de das seguintes atividades:

I - Assistência às Comissões Permanentes e Especiais;

II - Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras atividades correlatas;

III - Controle do processo legislativo na tramitação das matérias, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências, como anotações de prazos e escrituração devida dos livros das respectivas áreas de competência;

IV - Informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora;

V - Coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa;

VI - Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área;

VII - Distribuição interna de expedientes aos endereçados;

VIII - Elaboração da pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações;

IX - Promover o registro das atas, pareceres e relatórios das comissões;

X - Publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação;



XI - Pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativo e administrativo interno;

XII - Expedição de certidões que serão visadas pela Presidência, relativamente à área de atuação;

XIII - Apoio aos Gabinetes de Vereador, na elaboração e digitação da produção legislativa, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins;

XIV - Arquivo setorial ativo, semiativo e baixa ao arquivo geral;

XV - Realização de outras tarefas afins, quando solicitadas pelo(a) Presidente.

§4º. A Tesouraria é órgão de direção da Câmara Municipal que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Câmara Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria e as demais atribuições pertinentes e ainda agrupar atividades relacionadas aos serviços administrativos de suporte a atividade da Câmara Municipal, subdividindo-se em Setor Financeiro, de Contabilidade e Orçamento e Setor de Compras, Licitações e Contratos.

§4-Aº. Ao Setor Financeiro, de Contabilidade e Orçamento compete as ações de planejamento, direção e controle das atividades das áreas contábil, orçamentária e financeira, e, em especial:

I) assessorar os vereadores em matéria orçamentária, tributária, financeira e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

II) auxiliar na elaboração, em conjunto com a Gerência Legislativa, de projetos de lei sobre matéria orçamentária e financeira;

III) auxiliar na elaboração do orçamento anual e do plano plurianual da Câmara Municipal;

IV) coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira;

V) analisar e exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara Municipal;

VI) acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal;

VII) elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VIII) coordenar e supervisionar os atos de natureza contábil e financeira;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



IX) supervisionar e controlar a transferência de numerários promovida pelo Executivo Municipal;

X) autorizar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento;

XI) assinar balanços e demonstrações contábeis bem como responder tecnicamente perante os órgãos de controle externo.

XII - Realização de outras tarefas afins, quando solicitadas pelo(a) Presidente.

§4-Bº. Ao Setor de Compras, Licitações e Contratos compete o gerenciamento das compras, serviços e obras por meio das seguintes atividades e, em especial:

I) executar as atividades de gestão de compras, serviços e obras;

II) promover a realização de licitações, por meio de comissão específica, visando a compras, aquisições, serviços, realização de obras, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;

III) elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores;

IV) promover medidas visando à programação de estoques e compras, com auxílio dos coordenadores de gestão administrativa e controle e o gerenciamento dos serviços e obras;

V) propor ao gestor administrativo medidas para a inclusão de dotação para materiais no orçamento;

VI) promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;

VII) manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades junto ao gestor administrativo;

VIII) emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

IX) gerir o sistema centralizado de compras de bens, serviços e obras, e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;

X) dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;

XI) elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

XII) prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



- XIII) encaminhar os processos de compras e licitações para homologação;
- XIV) promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;
- XV) coordenar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;
- XVI) coordenar e supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- XVII) manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;
- XVIII) acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação;
- XIX) propor encaminhamento à comissão de licitação, dos processos já instruídos;
- XX) promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores o funcionamento do sistema de registro de preços;
- XXI) supervisionar o cadastro geral de fornecedores;
- XXII) coordenar e orientar a aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da administração municipal direta;
- XXIII) gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- XXIV) manter o portal da transparência atualizado com as informações sob seu domínio;
- XXV - Realização de outras tarefas afins, quando solicitadas pelo(a) Presidente.

TÍTULO III

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



Art. 16. O quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Viagem é composto de 03 (três) grupos ocupacionais, a seguir especificados:

Grupo Ocupacional I - denominado Serviço Auxiliar de Apoio e de Manutenção, constituído por cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento de tarefas simples, equivalentes ao ensino fundamental incompleto;

Grupo Ocupacional II - denominado Serviço Técnico Legislativo, constituído por cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento das atividades auxiliares de apoio técnico e administrativo com instrução formal equivalente ao ensino médio e habilitação correspondente;

Grupo Ocupacional III - denominado Serviço Profissional de Nível Superior, constituído por cargos que exigem de seus ocupantes formação de nível superior e habilitação profissional equivalente.

Art. 17. A composição dos grupos ocupacionais é a seguinte:

Grupo Ocupacional I - Serviço Auxiliar de Apoio e de Manutenção - compreende o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

Grupo Ocupacional II - Serviço Técnico Legislativo - compreende os cargos de Oficial Técnico Legislativo (Categoria: Assistente Administrativo), Oficial Técnico Legislativo (Categoria: Arquivista), Oficial Técnico Legislativo (Categoria: Assistente Legislativo);

Grupo Ocupacional III - Serviço Profissional de Nível Superior - compreende o cargo de Procurador Legislativo de Carreira.

Art. 18. A investidura em cargo de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§1º A estabilidade dos servidores que ingressarem por meio de concurso público no quadro de servidores efetivos somente será adquirida após 03 (três) anos, mediante aprovação na avaliação de desempenho, a ser disciplinada por ato da(o) Presidente da Câmara Municipal.

§2º O concurso público para o provimento de cargos da Câmara Municipal deverá ser instituído por seu Presidente, em consonância com as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 966, de 02 de julho de 2007 e na Constituição Federal.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br

§3º Para a realização de concurso será constituída uma comissão, cujos membros serão designados pela(o) Presidente da Câmara Municipal.

§4º Os requisitos para inscrição dos candidatos, número de cargos, percentual de vagas reservados para deficientes, o prazo de validade do concurso público e as demais condições para realização, deverão ser fixadas em Edital, que será publicado e amplamente divulgado.

Art. 19. O Quadro sinótico dos cargos, grupos ocupacionais, denominações, quantitativos dos cargos de provimento efetivo, tabela de correlação e descrição dos cargos e vencimento-base dos cargos efetivos se encontram relacionados nos anexos II e V desta Lei.

§1º. O vencimento-base do Auxiliar de Serviços Gerais corresponderá a R\$ 1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).

§2º. O vencimento-base do Oficial Técnico Legislativo corresponderá a R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais).

§3º. O vencimento-base do Procurador Legislativo de Carreira corresponderá a R\$ 3.972,00 (três mil e novecentos e setenta e dois reais).

CAPÍTULO II

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 20. Os cargos de direção, chefia e assessoramento, constantes do Anexo III e VI desta Lei, são de provimento em comissão.

§1º. Os cargos de provimento em comissão do *caput* deste artigo são de livre nomeação e exoneração pela Presidência, na forma da portaria regulamentadora e, no caso do cargo em comissão de assessor parlamentar, caberá a cada vereador indicar à Presidência da Câmara o seu respectivo assessor parlamentar, sendo responsável pela conferência de suas atividades e exercício de suas funções.

§2º. Os atos administrativos serão assinados pela(o) Presidente da Câmara Municipal, que os publicará com a certificação do dia, hora e veículo.

Art. 21. O quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Boa Viagem compõe-se de 02 (dois) grupos ocupacionais, a seguir especificados:



Grupo Ocupacional IV (Serviço Auxiliar, de Assessoramento e Ouvidoria Legislativa) - constituído por cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento de tarefas de menor complexidade, relacionados ao assessoramento dos vereadores ou interlocução entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, conforme atribuições definidas nesta lei, sendo de livre nomeação e exoneração pela autoridade nomeante;

Grupo Ocupacional V (Direção e Tesouraria) - constituído por cargos que exigem de seus ocupantes conhecimento de direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, sendo de livre nomeação e exoneração pela autoridade nomeante.

Art. 22. A composição dos grupos ocupacionais é a seguinte:

Grupo Ocupacional IV (Serviço Auxiliar, de Assessoramento e Ouvidoria Legislativa) - compreende os cargos de Assessor Parlamentar, de Assessor da Presidência, de Ouvidor Legislativo, de Agente de Contratação e de Agente de Controle Interno;

Grupo Ocupacional V (Serviço de Direção) - compreende os cargos de Diretor Geral da Câmara, de Diretor Legislativo, de Tesoureiro, de Diretor de Recursos Humanos, Gestão e Comunicação e de Procurador-Geral.

§1º. O Diretor Geral poderá acumular a sua função com outra de Diretor, devendo neste caso optar pela remuneração de um dos cargos ocupados.

§2º. O Diretor Legislativo e o Tesoureiro poderão acumular a sua função com a de Diretor de Recursos Humanos, Gestão e Comunicação, devendo neste caso optar pela remuneração de um destes cargos.

Art. 23. O servidor efetivo que for designado para exercer um cargo de provimento em comissão ou função diversa do cargo para o qual foi nomeado e tomou posse fará jus à percepção do seu salário-base acrescido da representação do referido cargo ou da Função Gratificada Especial, nos termos desta lei.

Art. 24. O Quadro Sinótico dos Cargos, Grupos Ocupacionais, Denominações, Quantitativos, a Descrição dos Cargos de provimento em Comissão, Carga Horária e suas remunerações encontram-se descritos no Anexo VI desta Lei.

§1º. A remuneração do Assessor Parlamentar e do Assessor da Presidência corresponderá a R\$ 1.320,00 (um mil e trezentos e vinte reais).

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br





§2º. A remuneração do Ouvidor Legislativo, Agente de Contratação e do Agente de Controle Interno corresponderá a R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

§3º. A remuneração do Diretor-Geral corresponderá a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

§4º. A remuneração do Diretor Legislativo corresponderá a R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

§5º. A remuneração do Tesoureiro corresponderá a R\$ 3.500,00 (três mil quinhentos reais).

§6º. A remuneração do Diretor de Recursos Humanos, Gestão e Comunicação corresponderá a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

§7º. A remuneração do Procurador Geral Legislativo da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE corresponderá a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

CAPÍTULO III

Da Função Gratificada Especial

Art. 25. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que for designado para o exercício das atribuições do cargo Diretor de Recursos Humanos e Gestão ou Ouvidor Legislativo fará jus ao seu vencimento-base acrescido do valor da Função Gratificada Especial.

§1º. As funções gratificadas deste artigo serão exercidas por servidores públicos efetivos ou comissionado do quadro de servidores da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE que possuam os requisitos descritos nesta lei.

§2º. O servidor efetivo que for designado por meio de portaria para exercer o exercício dos cargos descritos no *caput* deste artigo receberá, enquanto estiver no exercício desta função, a remuneração do seu cargo efetivo acrescida do valor da função gratificada especial, previsto no anexo VII desta lei.

§3º. O pagamento da gratificação prevista no *caput* deste artigo cessará no momento em que o servidor efetivo for exonerado da função.

§4º. A gratificação da função não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão, não se incorporará ao seu salário, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, e sobre ela não serão calculadas vantagens.



§5º. A gratificação de que trata este artigo será paga proporcionalmente por dias trabalhados, sendo calculada conforme previsto nesta lei.

CAPÍTULO IX

Do Regime de Trabalho

Art. 26. A jornada de trabalho dos cargos da Câmara Municipal é de 40 horas semanais, ressalvados os casos dispostos em lei específica.

§1º. A critério da(o) Presidente a jornada de 40 horas semanais prevista no *caput* deste artigo poderá ser exercida em caráter ininterrupto.

Art. 27. Os casos omissos previstos neste capítulo serão decididos pela(o) Presidência da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE.

Seção I

Do controle de frequência

Art. 28. O controle de assiduidade e pontualidade poderá ser realizado por meio livro de pronto, de Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (Sisref) ou relatório, conforme ato normativo expedido pela(o) Presidente.

Seção II

Do horário de início e término do trabalho

Art. 29. Os horários de início e término do trabalho serão fixados por meio de ato normativo expedido pela(o) Presidência da Câmara Municipal.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Aplicam-se aos servidores efetivos da Câmara Municipal, em casos omissos não tratados por esta Lei, as prescrições da Lei Municipal nº 966, de 02 de julho de 2007.

Art. 31. Integram esta Lei os seguintes anexos:

a) Anexo I - Organograma;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br

b) **Anexo II** – Quadro sinótico dos cargos de provimento efetivo conforme grupos ocupacionais, denominações, quantitativos e carga horária;

c) **Anexo III** – Quadro sinótico dos cargos de provimento em comissão conforme grupos ocupacionais, denominações, quantitativos, carga horária e remuneração.

d) **Anexo IV** – Quadro de descrição das funções gratificadas, conforme denominação, símbolo e percentual remuneratório incidente sobre o vencimento/salário-base do servidor efetivo (R\$);

e) **Anexo V e VI** – Descrição dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão;

g) **Anexo VII** – Descrição da função gratificada, conforme descrição cargo, valor, requisitos para ingresso e atribuições.

Art. 32. A Mesa Diretora expedirá os atos necessários à execução e fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 33. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no atual orçamento e nos orçamentos futuros, observando-se os limites de gastos com pessoal previsto no art. 29-A, §1º, da Constituição Federal, e ao exposto no art. 20, inciso III, alínea “a”, da Lei Complementar 101/2000.

Art. 33. As adequações administrativas que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação desta Lei serão efetivadas por meio de atos administrativos próprios.

Art. 34. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. A Presidência da Câmara resolverá os casos omissos nesta Lei, respeitada a legislação vigente.

Art. 36. Ficam transformados os seguintes cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Boa Viagem – CE:

I – O cargo de Agente Administrativo, previstos na Lei Municipal de nº 1.254, de 29 de setembro de 2015, passa a ser denominado de Oficial Técnico-Legislativo (Categoria: Assistente Administrativo), cujas atribuições, vencimentos, requisitos para provimento, dentre outros, são os previstos no Anexo IV desta Lei.



II – O cargo de Arquivista, previsto na Lei Municipal de nº 1.254, de 29 de setembro de 2015, passa a ser denominado de Oficial Técnico-Legislativo (Categoria: Arquivista), cujas atribuições, vencimentos, requisitos para provimento, dentre outros, são os previstos no Anexo IV desta Lei.

II – O cargo de Agente Administrativo, previstos na Lei Municipal de nº 1.254, de 29 de setembro de 2015, passa a ser denominado de Oficial Técnico-Legislativo (Categoria: Assistente Legislativo), cujas atribuições, vencimentos, requisitos para provimento, dentre outros, são os previstos no Anexo IV desta Lei.

§1º A alteração prevista neste artigo não gerará nenhum prejuízo presente e futuro aos servidores efetivos ou inativos do Poder Legislativo de Boa Viagem – CE, ficando resguardados os seus direitos.

Art. 37. Fica criado 01 (um) cargo em comissão de Agente de Contratação, 01 (um) de Agente de Controle Interno e 02 (duas) Funções Gratificadas Especiais.

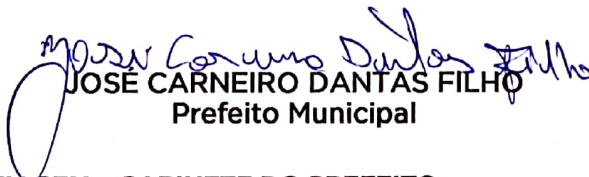
Parágrafo Único: A remuneração do cargo em comissão de Agente de Contratação e do cargo em comissão de Agente de Controle Interno são os descritos nos anexos III e VI desta lei e, quando for exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal, este receberá o seu salário-base acrescido da representação do respectivo cargo.

Art. 38. O cargo em comissão de Ouvidor da Câmara Municipal, criado pela Lei Municipal de nº 1.267, de 18 de fevereiro de 2016, passa a denominar-se Ouvidor Legislativo, cuja descrição, carga horária e remuneração são as descritas nos anexos III e IV da presente lei.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de abril de 2023.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM, aos 02 dias do mês de maio de 2023.

Atenciosamente,



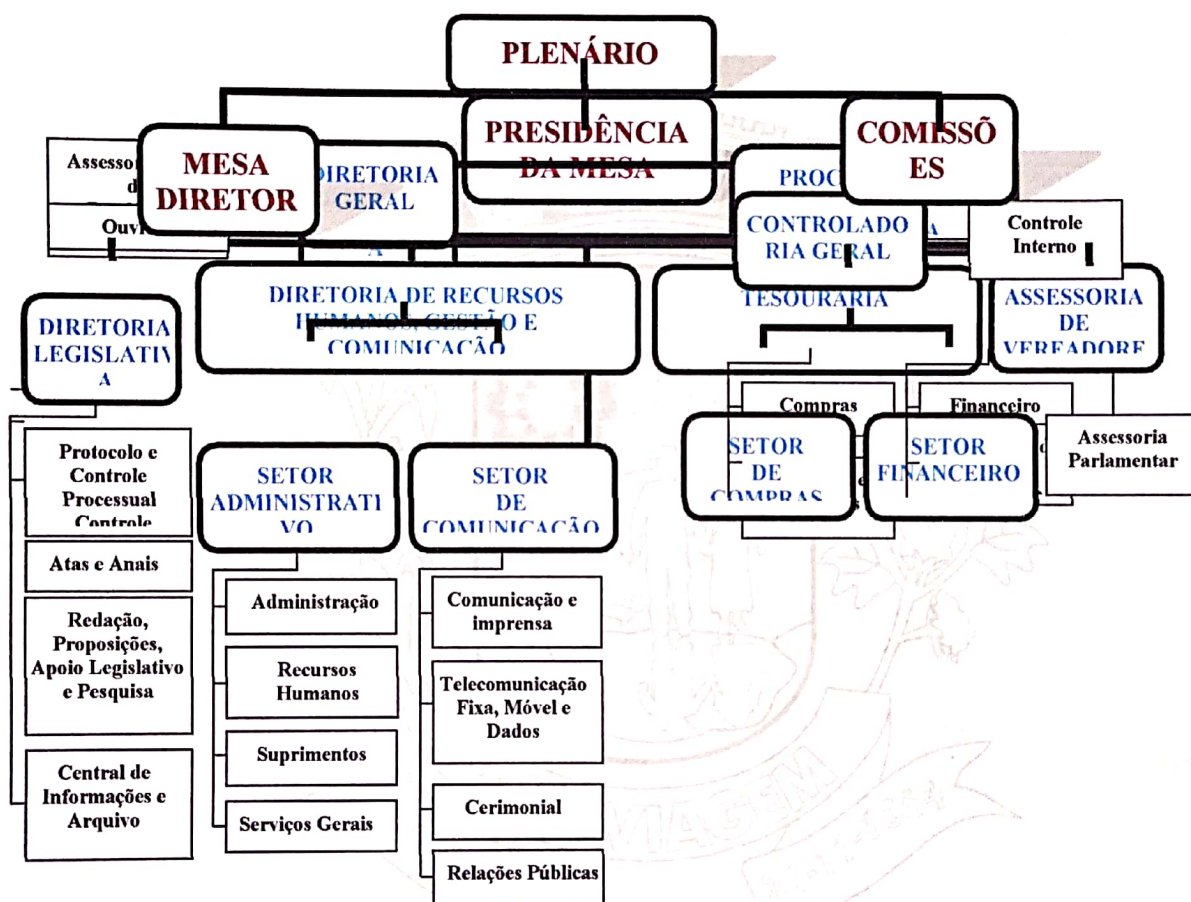
JOSE CARNEIRO DANTAS FILHO
Prefeito Municipal

PREFEITURA DE BOA VIAGEM – GABINETE DO PREFEITO
CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM – CE



ANEXO II

QUADRO SINÓPTICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CONFORME GRUPOS OCUPACIONAIS, DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS E CARGA HORÁRIA

GRUPO OCUPACIONAL I				
Grupo ocupacional I	Sigla	Cargo	Quant.	Carga horária semanal
SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO E DE MANUTENÇÃO	ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	5	40
TOTAL			5	-

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ N° 07.963.515/0001-36 | CGF N° 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praca Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



GRUPO OCUPACIONAL II				
Grupo Ocupacional II	Sigla	Cargo/categoria	Quant.	Carga horária semanal
SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO	OTLAA	OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	40
	OTLAR	OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO - ARQUIVISTA	1	40
	OTLAL	OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO - ASSISTENTE LEGISLATIVO	1	40
TOTAL			4	-

GRUPO OCUPACIONAL III				
Grupo ocupacional III	Sigla	Cargo	Quant.	Carga horária semanal
SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR	PLC	PROCURADOR LEGISLATIVO DE CARREIRA	1	Previsto na Lei nº 1.381, de 05 de junho de 2019
TOTAL			1	-

ANEXO III

QUADRO SINÓPTICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CONFORME GRUPOS OCUPACIONAIS, DENOMINAÇÕES, QUANTITATIVOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

QUANTITATIVO DO GRUPO IV					
Grupo Ocupacional IV	Sigla	Cargo	Quant.	Carga horária semanal	Remuneração
SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO	APP	ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA	2	40	R\$ 1.320,00
	AP	ASSESSOR PARLAMENTAR	28	40	R\$ 1.320,00
	AC*	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	40	R\$ 2.100,00*
	ACI*	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	1	40	R\$ 2.100,00*
OUVIDORIA	OL	OUVIDOR LEGISLATIVO	1	40	R\$ 2.100,00
TOTAL			33	-	-

*Remuneração = vencimento + representação

QUANTITATIVO DO GRUPO V					
-------------------------	--	--	--	--	--

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



Grupo Ocupacional IV	Sigla	Cargo	Quant	Carga horária semanal	Remuneração
SERVIÇO DE DIREÇÃO	PGL	PROCURADOR - GERAL LEGISLATIVO	1	40	R\$ 5.000,00
	DG	DIRETOR GERAL	1	40	R\$ 3.500,00
	DL	DIRETOR LEGISLATIVO	1	40	R\$ 1.800,00
	DF	TESOUREIRO	1	40	R\$ 3.500,00
	DRHG	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO E COMUNICAÇÃO	1	40	R\$ 3.500,00
TOTAL			5	-	-

ANEXO IV

QUADRO SINÓPTICO DA FUNÇÃO GRATIFICADA, SÍMBOLO E PERCENTUAL REMUNERATÓRIO INCIDENTE SOBRE O SALÁRIO-BASE DO SERVIDOR EFETIVO (R\$)

FUNÇÕES GRATIFICADAS (SERVIDORES EFETIVOS)		
Denominação	Símbolo	Percentual Incidente sobre o Salário-Base do Servidor Efetivo (R\$)
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL (DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO OU OUVIDOR)	FGE	10%

ANEXO V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo ocupacional I	SERVIÇO AUXILIAR DE APOIO E DE MANUTENÇÃO
Cargo	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Salário-base	R\$ 1.320,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Executar, sob supervisão, serviços de limpeza em geral dos diversos setores da Câmara Municipal, mantendo rigorosamente limpo e em condições de uso os ambientes da Casa Legislativa; Executar, atividades de conservação interna e externa do(s) imóveis(s), móveis, eletrodomésticos e maquinários em geral da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE; Fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; Comunicar o setor responsável pela manutenção dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal acerca da necessidade de reparos e manutenção que se fizerem necessários para o bom funcionamento da Casa Legislativa; Executar serviços de mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos;

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



	Exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso os utensílios empregados nessas atividades; Atender à solicitação da Presidência, da Mesa Diretora, dos Vereadores e dos Diretores, no horário de expediente, de forma permanente, no fornecimento de água, café, lanches, dentre outros; Receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; Encaminhar pessoas aos locais a que se destinar(em) dentro do(s) prédio(s) da Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas quando designadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral.
--	--

Grupo ocupacional II	SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO
Cargo	OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO (CATEGORIA: ARQUIVISTA)
Salário-base	R\$ 1.320,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de média complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Catalogar e alimentar os sistemas de arquivos Exercer outras atividades correlatas quando designadas pela Presidência ou pela Diretoria Geral.

Grupo ocupacional III	SERVIÇO PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR
Cargo	PROCURADOR LEGISLATIVO DE CARREIRA
Salário-base	R\$ 3.972,00
Requisito para ingresso	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e 2 (dois) anos de atividade jurídica
Atribuições	Descritas no artigo 5º da Lei Municipal de nº 1.381, de 05 de junho de 2019.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



Grupo Ocupacional II	SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO
Cargo	OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO (CATEGORIA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)
Salário-base	R\$ 1.320,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Exercer serviços administrativos de média complexidade, serviços de secretariado de acordo com as determinações de seus superiores, atender telefones, assistência administrativa e editoração; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral em meio físico ou eletrônico; Controlar e arquivar publicações oficiais (sítio eletrônico municipal e diários oficiais); Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação, digitalização e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade; Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; Operar aparelhos de processamento de dados e sistemas em geral para a execução de tarefas; Executar outras tarefas afins, sempre que determinado pela Presidência.

Grupo Ocupacional II	SERVIÇO TÉCNICO LEGISLATIVO
Cargo	OFICIAL TÉCNICO LEGISLATIVO (CATEGORIA: ASSISTENTE LEGISLATIVO)
Salário-base	R\$ 1.320,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Exercer serviços técnicos legislativos e administrativos de média e alta complexidade relacionados ao pessoal, material, orçamentário e financeiro; Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades legislativas e administrativas da Câmara; Acompanhamento de todo processo legislativo, controle de prazo de tramitação; Elaborar pauta de trabalho e apoio à realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais; Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior relacionadas ao departamento onde estiver exercendo o seu labor; Acompanhar as atividades técnicas, de elaboração de projetos e de redação final às matérias aprovadas; Auxiliar na elaboração de correspondências oriundas de requerimentos e pedidos de informações; Controlar prazo de envio e de respostas e elaboração de atas; Alimentar os sistemas informatizados da Casa Legislativa; Atuar em comissões, conselhos e fiscalização de contratos quando nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo; Executar outras tarefas afins, sempre que determinado pela Presidência.

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Grupo ocupacional V	SERVIÇO DE DIREÇÃO
Cargo	PROCURADOR-GERAL LEGISLATIVO
Remuneração	R\$ 5.000,00
Requisito para ingresso	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e 5 (cinco) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
Atribuições	Descritas no artigo 4º da Lei Municipal de nº 1.381, de 05 de junho de 2019.

Grupo ocupacional IV	OUVIDORIA LEGISLATIVA
Cargo	OUVIDOR
Remuneração	Vencimento: R\$ 1320,00 + Representação: R\$ 780,00 = R\$ 2.100,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Receber, analisar e encaminhar para deliberação as manifestações dos cidadãos; encaminhar e responder as manifestações que recebe do cidadão; atender pedidos de informação enviados à Câmara Municipal; Realizar outras atividades correlatas.

Grupo ocupacional V	SERVIÇO DE DIREÇÃO
Cargo	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO E COMUNICAÇÃO
Remuneração	R\$ 3.500,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CMBV; Representar a CMBV perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe ou nos casos em que o Presidente a designe; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos,



	portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Executar outras atividades correlatas.
--	--

Grupo ocupacional IV	SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO
Cargo	ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA
Remuneração	R\$ 1.320,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Organizar a atividade institucional do parlamentar; Dar o suporte necessário para suas atividades cotidianas e típicas da função parlamentar; Auxiliar nas tomadas de decisões; Possibilitar o contato com sua base eleitoral, receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações; Analisar tramitações para criação de juízo técnico e político; Fazer contatos governamentais; Elaborar projetos de lei; Filtrar informações pertinentes e demais definições criadas ou tomadas por aquele mandato; Manter contato com os departamentos, gabinetes parlamentares, servidores da Câmara Municipal de Boa Viagem - CE e com o público em geral, de forma a resolver antecipadamente os problemas administrativos; Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

Grupo ocupacional V	SERVIÇO DE DIREÇÃO
Cargo	DIRETOR GERAL DA CÂMARA
Remuneração	R\$ 3.500,00
Requisito para ingresso	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC
Atribuições	Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CMBV; Representar a CMBV perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe ou nos casos em que o Presidente a designe; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Executar outras atividades correlatas.

Grupo ocupacional IV	SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO
----------------------	---------------------------

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



Cargo	ASSESSOR PARLAMENTAR
Remuneração	R\$ 1.320,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental completo ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Organizar a atividade institucional do parlamentar; Dar o suporte necessário para suas atividades cotidianas e típicas da função parlamentar; Auxiliar nas tomadas de decisões; Possibilitar o contato com sua base eleitoral, receber demandas de instituições e cidadãos e encaminhar solicitações; Analisar tramitações para criação de juízo técnico e político; Fazer contatos governamentais; Elaborar projetos de lei; Filtrar informações pertinentes e demais definições criadas ou tomadas por aquele mandato; Realizar outras atividades inerentes ao cargo;

Grupo ocupacional V	SERVIÇO DE DIREÇÃO
Cargo	TESOUREIRO
Remuneração	R\$ 3.500,00
Requisito para ingresso	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC
Atribuições	Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; Assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa; Acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos do CMBV; Representar a CMBV perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe ou nos casos em que o Presidente a designe; Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa; Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; Executar outras atividades correlatas.

Grupo ocupacional V	SERVIÇO DE DIREÇÃO
Cargo	DIRETOR LEGISLATIVO
Remuneração	R\$ 1.800,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
	Assistência às Comissões Permanentes e Especiais; Elaboração de atos oficiais relativos à sua área de atuação: ofícios, projetos de lei, de emenda, moções, indicações, requerimentos, recursos, representações e outras

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001
Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000
E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



Atribuições	atividades correlatas; Controle do processo legislativo na tramitação das matérias, com o registro das etapas da tramitação, finalização das providências, como anotações de prazos e escrituração devida dos livros das respectivas áreas de competência; Informação quanto à situação de matéria em trâmite no Legislativo sob ordem expressa da Mesa Diretora; Coordenação das atividades dos servidores lotados no setor e distribuição equivalente da tarefa; Assistência aos trabalhos da Mesa Diretora durante reuniões plenárias e em seus despachos internos relativos à área; Distribuição interna de expedientes aos endereçados; Elaboração da pauta de reuniões, ordem do dia e respectivas publicações; Publicação de matéria e atos pertinentes à sua área de atuação; Pesquisa técnica às legislações municipal, estadual e federal para instrução de processos legislativo e administrativo interno; Expedição de certidões que serão visadas pela Presidência, relativamente à área de atuação; Apoio aos Gabinetes de Vereador, na elaboração e digitação da produção legislativa, arquivo individual dessa produção e outras atividades afins; Arquivo setorial ativo, semiativo e baixa ao arquivo geral; Realizar outras tarefas afins.
-------------	---

Grupo ocupacional IV	SERVIÇO AUXILIAR, DE ASSESSORAMENTO E OUVIDORIA LEGISLATIVA		
Cargo	AGENTE DE CONTRATAÇÃO		
Remuneração	Vencimento	Representação	Total
	R\$ 1.320,00	R\$ 780,00	R\$ 2.100,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente		
Atribuições	Tomar decisões acerca do procedimento licitatório; Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial na confecção dos seguintes artefatos: a) estudos técnicos preliminares; b) anteprojeto, termo de referência ou projeto básico; e c) pesquisa de preços; Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; c) coordenar a sessão pública e o envio de lances; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame;		

PREFEITURA DE BOA VIAGEM - GABINETE DO PREFEITO

CNPJ Nº 07.963.515/0001-36 | CGF Nº 06.920.307-5 | Tel.: 88 3427-7001

Praça Monsenhor José Cândido, 100 | Centro | Boa Viagem/CE | CEP 63.870-000

E-mail: gabinete@boaviagem.ce.gov.br | Site: www.boaviagem.ce.gov.br



	h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; Processar e assegurar o regular processamento das contratações diretas por dispensa e inexigibilidade de licitação; Promover a ética na gestão pública dos processos licitatórios; Executar outras tarefas correlatas, quando designadas pela Presidência.
--	--

Grupo ocupacional IV	SERVIÇO AUXILIAR, DE ASSESSORAMENTO E OUVIDORIA LEGISLATIVA		
Cargo	AGENTE DE CONTROLE INTERNO		
Remuneração	Vencimento	Representação	Total
	R\$ 1.320,00	R\$ 780,00	R\$ 2.100,00
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente		
Atribuições	Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal; Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal; Exercer tarefas necessários à implementação, acompanhamento, execução e avaliação do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo; Auxiliar na elaboração dos relatórios e atender as exigências contidas nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará; Fiscalizar a gestão do Poder Legislativo Municipal e apurar atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, e praticados em desfavor da Casa Legislativa, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos Orçamentos da Câmara; Avaliar o desempenho das atividades do Poder Legislativo; Propor a padronização das atividades primárias e de apoio aos Sistemas de Controle Interno, Ouvidoria, Ética e Transparência; Zelar pela transparência da gestão pública, com o acesso pelo cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e dos resultados dos programas governamentais; Promover a ética na gestão pública;		

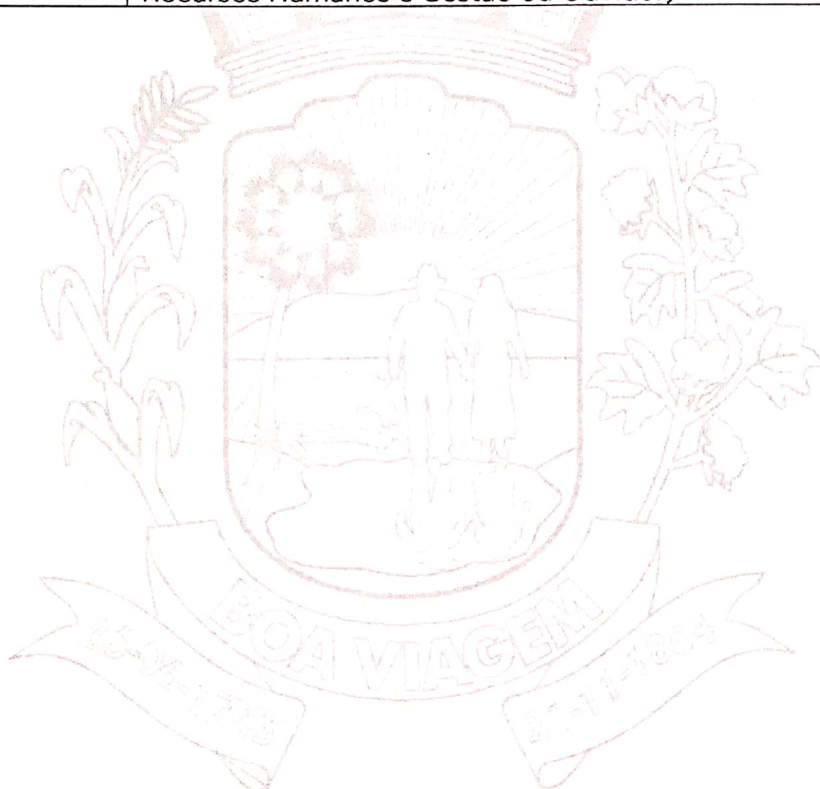


Executar outras tarefas correlatas, quando designadas pela Presidência.

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Função Gratificada	AGENTE DE CONTROLE ESPECIAL
Valor	Correspondente a 10% do vencimento/salário-base do servidor efetivo
Requisito para ingresso	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente
Atribuições	Conforme atribuições do cargo a ser exercido (Diretor de Recursos Humanos e Gestão ou Ouvidor)





JUSTIFICATIVA A PROJETO DE LEI

A Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 determina, em seu Artigo 39, § 1º, ainda que de forma indireta, a exigência de um plano de cargos, carreira e vencimentos dos servidores públicos, fixado por lei, que observe a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira.

Além de ser uma exigência constitucional, a existência e vigência de uma estrutura mínima de configuração de cargos, por meio de atribuições e vencimentos dos servidores públicos municipais de acordo com a complexidade, requisitos, dentre outros, é medida administrativa que se faz necessária, pois traz além de grandes benefícios tanto à Administração Pública quanto aos seus servidores, é dever imposto por nossa Constituição Federal, bem como se encontra previsto no Regimento Interno desta Casa Legislativa (art. 299).

Ocorre que a elaboração e discussão de plano de cargos e carreira demanda tempo e previsão orçamentária de longo prazo, bem como a Câmara Municipal necessita, antes, organizar sua própria estrutura administrativa, de remuneração de servidores, dentre outros, de modo que, primeiro regulamentaremos as funções e organizaremos administrativamente nossa Casa Legislativa, para, em momento oportuno, vermos a possibilidade de apresentação de um projeto de lei referente a plano de cargos e salários aos servidores, de modo que se faz necessário realizar, inicialmente, a reestruturação dos cargos, remunerações, funções, dentre outros, o que se está a fazer com a presente proposição, de modo que este projeto de lei está a enquadrar os servidores de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos componentes do Poder Legislativo Municipal.

Desta forma, Senhores Vereadores, não só o Poder Legislativo Municipal, mas também os servidores públicos e a nossa população serão beneficiados por esta proposição, e, para isto, contamos com o precioso e necessário trabalho de Vossas Excelências na análise e aprovação deste projeto de lei, para o qual solicitamos, inclusive, a apreciação em regime de urgência, com o fim de viabilizar a implantação no ainda ano de 2023.