



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

RESOLUÇÃO DE Nº 174/2025.

Mombuca, 31 de janeiro de 2025

EMENTA: Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional Básica, organograma, departamentos e quadro de pessoal comissionado na Câmara Municipal de Mombuca e dá outras providências.

A **Câmara Municipal de Mombuca**, Estado do Ceará, biênio 2025/2026 - no uso de suas atribuições legais, com fundamento especial no Artigo 232, do regimento interno, bem como no Artigo 37, da Constituição Federal de 1988, **aprovou, e eu sanciono a seguinte RESOLUÇÃO:**

DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A Estrutura Administrativa Organizacional da Câmara Municipal de Mombuca passará a ser constituída na forma abaixo descrita:

- I–Gabinete da Presidência;
- II–Departamento de Contabilidade e Finanças;
- III– Departamento de Recursos Humanos;
- IV– Departamento de Informática;
- V–Departamento de Apoio Administrativo; VI–
Departamento de Compras e Patrimônio; VII–
Departamento de Legislação e Registros;

DO ASSESSORAMENTO À MESA DIRETORA

Art. 2º. Os órgãos de assessoramento da Mesa Diretora são:

- I–Direção Geral Administrativa; II–
Assessoria Técnica Legislativa; III–
Secretaria Administrativa; IV–Unidade
de Controle Interno.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUCA

DA DIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A Direção Geral da Câmara Municipal de Mombuca é competente em seu âmbito de atuação, na direção, planejamento, coordenação, execução, acompanhamento, controle, avaliação das atividades administrativas e dos serviços auxiliares, visando a eficiente execução dos trabalhos, em especial:

- I – Coordenar e fiscalizar a execução e o controle das atividades legislativas e administrativas, referentes ao funcionamento do Plenário da Câmara Municipal de Mombuca;
- II – Coordenar e fiscalizar a execução financeira, orçamentária, e contábil, administração de pessoal, material, expediente, protocolo, documentação, arquivo, patrimônio, almoxarifado, compras, transporte, zeladoria, segurança patrimonial e serviços auxiliares;
- III – Supervisionar o funcionamento da Câmara Municipal de Mombuca, inclusive o controle de frequência dos servidores;
- IV – Despachar as petições que lhe forem dirigidas;
- V – Propor a instauração de processo administrativo disciplinar quando necessário, respeitando-se o devido processo legal;
- VI – Prestar informações em todos os processos que lhe forem dirigidos;
- VII – Fiscalizar e fazer cumprir os prazos constitucionais, legais e regimentais pertinentes a Câmara Municipal de Mombuca;
- VIII – Promover a perfeita integração dos serviços da Câmara, visando à ampliação das normas e determinações técnicas;
- IX – Articular-se com as assessorias com o intuito de que sejam asseguradas a uniformização na interpretação da legislação afeta a Administração Pública em geral;
- X – Fiscalizar as publicações dos atos oficiais e solicitar a retificação quando necessário;
- XI – Executar outras atividades correlatas ao funcionamento da Câmara Municipal;
- XII – As atividades inerentes a Direção Geral Administrativa, são de gestão geral independentemente da existência dos referidos setores;

DA ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 4º. A Assessoria Técnica Legislativa destina-se ao assessoramento dos vereadores do Município de Mombuca, respeitada a divisão de atribuições e atividades constante do Anexo I, da presente lei, em especial:

- I. Prestar assessoramento técnico legislativo aos Vereadores, a mesa diretora, e direção geral da Câmara Municipal;
- II. Orientar quanto a elaboração anteprojetos e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos e demais proposições de que trata o art. 78, do Regimento interno;
- III. Executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora;
- V. Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara.
- V. Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes.



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Compete a Secretaria Administrativa:

- I. Prestar atendimento administrativo aos Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas.
- II. Atender aos públicos internos e externos.
- III. Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo.
- IV. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes.
- V. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal.
- VI. Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal
- VII. Lavrar termos de posse.
- VIII. Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades.
- IX. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- X. Executar outras atividades a critério do superior imediato.

DA UNIDADE DO CONTROLE INTERNO

Art. 6º. Compete a Unidade do Controle Interno:

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- III. Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
- IV. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal;
- V. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal;
- VI. Promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- VII. Propor à Presidência da Câmara a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- VIII. Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes;
- IX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º. Ao Gabinete da presidência compete:

- I. Apoiar logisticamente e assistir diretamente o presidente para o desempenho de suas atribuições privadas;
- II. Auxiliar o presidente no trato de assuntos, providências e iniciativas de seu expediente particular;
- III. Prestar atendimento ao público;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUÇA

IV. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo chefe do Poder Legislativo.

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 8º. O Departamento de Contabilidade e Finanças fica constituído pelos seguintes setores:

- I – Contabilidade, Planejamento e Controle Orçamentário;
- II – Finanças e Direção Financeira;

Art. 9º. Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

- I–Assistir a Presidência da Câmara na gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Mombuca;
- II–Registrar as despesas, auxiliar no processo de compras e na realização de procedimentos licitatórios, em conjunto com outros setores e departamentos;
- III–Executar as atividades relativas aos assuntos contábeis, financeiros, econômicos e orçamentários do Poder Legislativo Municipal;
- IV–Disponer e elaborar os documentos necessários para o processo de elaboração das leis orçamentárias e controlar sua execução;
- V–Processar as despesas;
- VI–Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; VII–Movimentar as contas bancárias e aplicações de modo geral da Câmara Municipal; VIII–Outras atribuições correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10. O Departamento de Recursos Humanos fica constituído pelo seguinte setor:

- I – Recursos Humanos;

Art. 11. Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I–Assistir à Presidência da Câmara Municipal na gestão de Recursos Humanos e Pessoal;
- II–Formular, propor e aplicar a política de pessoal e recursos humanos da Câmara Municipal; III–Processar a admissão, exoneração e demissão dos servidores;
- IV–Registrar na ficha funcional o desligamento, remoção, punição dos servidores do Poder Legislativo, anotar as licenças e faltas, desde que autorizados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- V–Fazer cumprir as políticas de administração de pessoal e recursos humanos;
- VI–Coordenar a realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos servidores da Câmara Municipal; VII–Zelar pelo cumprimento das normas internas emitidas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- VIII–Elaborar e executar a folha de pagamento;
- IX–Elaborar e encaminhar em tempo hábil ao departamento ou setor responsável os demonstrativos e guias referentes às contribuições e encargos sociais devidos para pagamento;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

X–Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários na Câmara Municipal, coordenando e adequando-as às diretrizes do estágio curricular;

XI–Outras atribuições correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 12. O Departamento de Informática fica constituído pelo seguinte setor:

I – Tecnologia de Informação;

Art. 13. Ao Departamento de Informática compete:

I–Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com os sistemas informatizados da Câmara Municipal de Mombaça;

II–Promover a informatização de todos os serviços do Poder Legislativo Municipal;

III–Assessorar o Departamento de Compras e Patrimônio na aquisição de bens e serviços de informática;

IV–Promover e executar no que for possível os serviços de manutenção dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

V–Promover inclusive através de terceiros e com a orientação do Departamento de Recursos Humanos, treinamentos visando à capacitação dos servidores do Poder Legislativo Municipal na área de informática; VI–Supervisionar os serviços terceirizados na sua área de competência;

VII–Manter, em conjunto com a direção geral administrativa, a página da Câmara Municipal de Mombaça na Rede Mundial de Computadores - INTERNET, elaborando textos informativos, entre outros;

VIII–Coordenar e supervisionar o serviço de livre acesso à Rede Mundial de Computadores – INTERNET, disponibilizado à comunidade, observando normatização específica;

IX–Outras atribuições correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 14. O Departamento de Apoio Administrativo fica constituído pelos seguintes setores:

I – Protocolo Geral;

II – Ouvidoria;

III – Assessoria Parlamentar;

Art. 15. Ao Departamento de Apoio Administrativo compete:

I–Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, reprografia e serviços gerais, compreendendo os serviços de copa e de manutenção da Câmara Municipal de Mombaça;

II–Gerenciar os serviços de reprografia, mantendo o controle de fornecimento de cópias;

III–Gerenciar os serviços de correspondências expedidas e recebidas, após encaminhamento pela Secretaria Parlamentar ou departamentos;



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUÇA

IV–Realizar a manutenção do prédio do Poder Legislativo e os esporadicamente, utilizados pela Câmara Municipal;

V–Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência; VI–
Outras atribuições correlatas.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 16. O Departamento de Compras e Patrimônio fica constituído pelos seguintes setores:

- I – Compras;
- II – Licitações;
- III – Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 17. Ao Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio compete:

- I– Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com compras, licitações, e controle patrimonial dos bens da Câmara Municipal de Mombuca;
- II–Gerenciar a execução dos contratos administrativos e outros gerados através de procedimentos licitatórios;
- III–Promover compras, e licitações através de comissão instituída para esse fim;
- IV–Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais e equipamentos;
- V–Executar serviços de manutenção do mobiliário e de outros materiais e equipamentos permanentes, inclusive através de terceiros;
- VI–Gerenciar e manter a frota de veículos da Câmara Municipal; VII–
Gerenciar os serviços terceirizados na sua área de competência; VIII–Outras atribuições correlatas.

DO DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E REGISTROS

Art. 18. O Departamento de Legislação e Registros fica constituído pelos seguintes setores:

- I – Processo Legislativo;
- II – Arquivo e Documentos;

Art.19. Ao Departamento de Legislação e Registros compete:

- I– Elaborar e digitar as pautas e atas de sessões (ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas);
- II –Arquivar todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;
- III–Arquivar os documentos resultantes da relação com os Poderes Executivo e Judiciário; VI–
Elaborar relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário;
- VII–Outras atribuições correlatas.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUCA

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. É parte integrante desta Resolução os Anexos I, II e III, que dispõem respectivamente as siglas das unidades administrativas, relação de cargos e funções, quantidade, simbologia, e a discriminação das remunerações com suas respectivas simbologias.

Art. 21. Fica estabelecido que a equipe de assessores parlamentares será formada por um número de até 15 (quinze) servidores. Cada vereador terá direito a 1 (um) servidor, com a possibilidade de a presidência da casa nomear até 3 (três) servidores adicionais.

Art. 22. Ficam criados os cargos de AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO, MEMBRO I COMISSÃO DE LICITAÇÃO (EQUIPE DE APOIO) e MEMBRO II COMISSÃO DE LICITAÇÃO (EQUIPE DE APOIO), que atuarão no Departamento de Compras e Patrimônio, no Setor de Licitações.

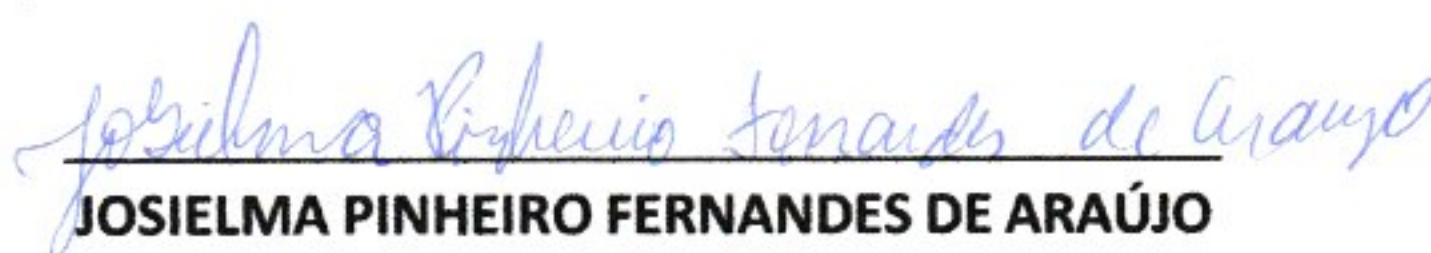
Art. 23. As despesas decorrentes da execução desta resolução correrão por conta das dotações orçamentárias descritas no orçamento vigente.

Art. 24. A estrutura organizacional estabelecida nessa resolução entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Presidência da Câmara, e a disponibilidade de recursos.

Art. 25. Fica revogada a Resolução nº 168/2023, bem como todas as disposições em contrário ou que tratem da mesma matéria.

Art. 26. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Mombuca, 31 de janeiro de 2025


JOSIELMA PINHEIRO FERNANDES DE ARAÚJO

PRESIDENTE – BIÊNIO 2025/2026



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
ANEXO I

DISCRIMINA AS SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SIGLA	UNIDADE ADMINISTRATIVA
MD	Mesa Diretora da Câmara Municipal
MD/DIRGADM	Direção Geral Administrativa
MD/ASTELEG	Assessoria Técnica Legislativa
MD/SECADM	Secretaria Administrativa
MD/UCI	Unidade de Controle Interno
MD/GAPRE	Gabinete da Presidência
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DCF/SECON	Setor de Contabilidade
DCF/SEFDF	Setor de Finanças e Direção Financeira
DRH	Departamento de Recursos Humanos
DRH/SEIRF	Setor de Recursos Humanos
DIN	Departamento de Informática
DIN/SETIN	Setor de Tecnologia de Informação
DAD	Departamento Administrativo
DAD/SEPRE	Setor de Protocolo Geral
DAD/SEOUV	Setor de Ouvidoria
DAD/SEASPA	Setor de Assessoria Parlamentar
DCOP	Departamento de Compras e Patrimônio
DCOP/SECOL	Setor de Compras;
DCOP/SELIC	Setor de Licitações;
DCOP/SEPAL	Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
DLEG	Departamento de Legislação e Registros
DLEG/SEPROL	Setor de Processo Legislativo
DLEG/SEARQ	Setor de Arquivo e Documentos

Câmara Municipal de Mombuca, 31 de janeiro de 2025


JOSIELMA PINHEIRO FERNANDES DE ARAÚJO

PRESIDENTE – BIÊNIO 2025/2026



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA
ANEXO II

RELAÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES, QUANTIDADE E SIMBOLOGIA

CARGO	ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
DIRETOR(A) FINANCEIRO(A)	I. Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos da Câmara; II. Preparar diretamente a movimentação financeira, elaborando os respectivos boletins; III. Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores; IV. Providenciar a Requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas em estabelecimentos bancários; V. Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da câmara; VI. Preparar cheques para pagamentos autorizados; VII. Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito através de depósitos, de acordo com determinação superior; VIII. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas da Câmara mantidas em estabelecimentos de crédito; IX. Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda; X. Registrar em livros ou fichas apropriados, todo o movimento de valores realizados, confrontando, periodicamente os saldos registrados com os saldos reais; XI. Preparar o pagamento dos servidores da Câmara junto a Tesouraria ou bancos autorizados; XII. Preparar diariamente o boletim geral da Tesouraria, encaminhando-o autoridade competente;	01	DCF/SEFDF DAS 1
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	I. Apoiar logisticamente e assistir diretamente o presidente para o desempenho de suas atribuições privadas; II. Auxiliar o presidente no trato de assuntos providências e iniciativas de seu expediente particular; III. prestar atendimento ao público; IV. Outras competências que lhe forem atribuídas pelo chefe do Poder Legislativo.	01	MD/GAPRE DAS 1
CHEFE DO DEPARTAMENTO	I – Arquivar todas as leis, resoluções e decretos legislativos aprovados ou rejeitados;	01	DLEG DAS 2



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUÇA

DE LEGISLAÇÃO E REGISTROS	II – Orientar aos parlamentares sobre processo e técnica legislativa; III – Elaborar relatórios legislativos sobre as matérias em apreciação pelo Plenário; IV – Outras atribuições correlatas.		
DIRETOR(A) GERAL ADMINISTRATIVO	I. Executar rotinas administrativas; II. Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões; III. Participar das reuniões das comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara, quando solicitados; IV. Manter os Vereadores informados sobre todos os projetos, indicações, requerimentos, moções e títulos em tramitação na Câmara; V. planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades, setores e departamentos do Poder Legislativo. VI. colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara Municipal, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos; VII. promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes; VIII. planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, protocolo, arquivo, transportes e serviços gerais; IX. desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara Municipal; X. coordenar a representação social do Presidente; XI. analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer; XII - supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;	01	MD/DIRGADM D AS 1
DIRETOR(A) DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e no orçamento da Câmara Municipal;	01	MD/UCI DAS 2



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

	II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; III. Realizar acompanhamento, levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; IV. Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive os relatórios de gestão fiscal; V. Examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Câmara Municipal; VI. Promover auditoria extraordinária determinada pela Mesa Diretora da Câmara Municipal; VII. Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; VIII. Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; IX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.		
ASSESSOR(A) PARLAMENTAR	I. Auxiliar nas rotinas administrativas desenvolvidas e executadas pela diretoria administrativa. II. Manter os Vereadores informados sobre todos os projetos, indicações, requerimentos, moções e títulos em tramitação na Câmara; III. prestar assessoramento aos vereadores e vereadoras na estrutura de suas atividades.	15	DAD/SEASPA DAS 4
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I. A coordenação, supervisão e execução de todo o ambiente computacional da Câmara Municipal, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes a tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, banco de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais;	01	DIN/SETIN DAS 3



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUCA

	II. Administração da rede de microcomputadores; III. Definição, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática; IV. Manutenção e gerenciamento do site da Câmara; V. Dar suporte demais usuários internos; VI. Administração do banco de dados.		
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	I. Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da instituição para atendimento as demandas das unidades administrativas; II. Controlar a movimentação em sistema computadorizado dos Bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade; III. Tombar bens patrimoniais; IV. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados a manutenção; V. Rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos; VI. Anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria em sistema computadorizado.	01	DCOP/SEPAL DAS 3
CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO E DOCUMENTOS	I. Realiza as atividades de arquivo, tratamento e recuperação de documentos e abertura e fechamento de pastas. II. arquivar os documentos resultantes da relação com o Poder Executivo;	01	DLEG/SEARQ DAS 3
SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO	I. Assessorar os Vereadores, servidores e as Comissões Legislativas. II. Atender aos públicos internos e externos. III. Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros de interesse do legislativo. IV. Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes. V. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal. VI. Preparar documentos e relatórios referentes aos atos da Câmara Municipal VII. Lavrar termos de posse. VIII. Secretariar a Câmara, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades. IX. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; X. Executar outras atividades a critério do superior imediato.	01	MD/SECADM DAS 2



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

OUVIDOR(A)	I. Ouvir e registrar por meio de sistema computadorizado as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão encaminhando-as a Mesa Diretora da Câmara; II. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores da Casa; III. Promover as ações necessárias a apuração da veracidade das reclamações e denúncias e sendo o caso, leva-las ao conhecimento da Mesa Diretora;	01	DAD/SEOUV DAS 4
CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO GERAL	I. Serviços de protocolo de correspondências; II. Manter o controle de entrada e encaminhamento, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; III. Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; IV. Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; V. Executar outras atividades correlatas.	01	DAD/SEPRE DAS 4
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	I. Prestar auxílio na administração de pessoas como admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; II. Realizar o fechamento da folha de pagamento, imposto de renda, RAIS, GEFIP e atendimento aos funcionários.	01	DRH/SEIFR DAS 3
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	I. Dirigir, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras, II. Supervisão das atividades das áreas de compras; III. Auxiliar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos, conforme legislação Federal e Municipal, em especial a Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; IV. Coordenar a elaboração dos contratos administrativos relativos aos objetos licitados; V. Desempenhar a função de Pregoeiro quando requisitada pela presidência; VI - Receber e dar andamento as requisições de compras de bens e serviços encaminhados pela Direção Geral após devida autorização, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; VII. Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal;	01	DCOP/SECOL DAS 3



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA

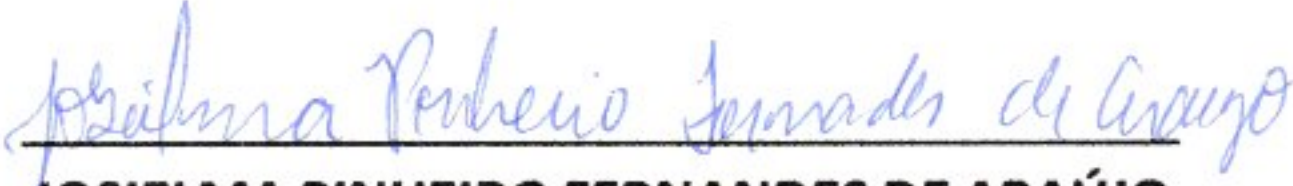
	VIII. Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; IX. Disciplinar a política de compras da Câmara Municipal com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva.		
ASSESSOR(A) TÉCNICO LEGISLATIVO	I. Executar assessoria técnica legislativa aos Vereadores, a mesa diretora, e direção geral da Câmara Municipal; II. Elaborar anteprojeto e projetos de Lei, de Resolução e de Decretos Legislativos; III. executar outras atribuições correlatas, a critério da Presidência da Mesa Diretora; V. Assessorar, visando o aperfeiçoamento técnico, na redação das Leis, Resoluções, Decretos-Legislativos e outros atos de competência da Câmara. V. Dar apoio administrativo a Mesa Diretora e as Comissões Legislativas em matérias que exijam apreciação técnico-jurídica e regimental, elaborando os pareceres devidos e necessários, em especial os de responsabilidade das Comissões Permanentes;	01	MD/ASTELEG DAS 2
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO	I. Tomar decisões; II. Supervisionar e cobrar o andamento das licitações; III. Garantir o cumprimento da legislação; IV. Dar impulso ao procedimento licitatório; V. Executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame; VI. Indicar o vencedor do certame; VII. Elaborar o relatório final; VIII. Coordenar a atualização do relatório de riscos; IX. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais; X. Receber definitivamente o objeto do contrato; XI. Conduzir a sessão pública; XII. Receber, analisar e decidir impugnações e pedidos de esclarecimentos; XIII. Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital; XIV. Julgar as condições de habilitação; XV. Receber, analisar e decidir recursos; XVI. Adjudicar o objeto do certame ao vencedor; XVII. Encaminhar o processo à autoridade superior.	01	DCOP/SELIC DAS 02



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBUCA

MEMBRO I COMISSÃO DE LICITAÇÃO	I. Oferecer suporte técnico e administrativo ao agente de contratação/pregoeiro; II. Executar os atos materialmente necessários para a condução do procedimento licitatório, validar documentos, enumerar processos, auxiliar na condução dos sistemas de informações de transparência; III. Contribuir para a segregação de funções a fim de evitar conflitos de interesse e garantir a transparência;	01	DCOP/SELIC DAS 3
MEMBRO II COMISSÃO DE LICITAÇÃO	I. Auxiliar nos trabalhos da COMISSÃO DE LICITAÇÃO.	01	DCOP/SELIC DAS 4
AUXILIAR DE COMPRAS E LICITAÇÕES	I. Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal; II. Auxiliar o chefe do SETOR DE COMPRAS E SETOR DE LICITAÇÕES, nas suas funções correlatas.	02	DCOP/SECOL DAS 4
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	I. Auxiliar o chefe do SETOR DE RECURSOS HUMANOS, nas suas funções correlatas.	01	DRH/SEIRF DAS 4
AUXILIAR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	I. Auxiliar o chefe do SETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO, nas suas funções correlatas.	01	DCOP/SEPAL DAS 4
AUXILIAR DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS	I. Auxiliar o chefe do SETOR DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS, nas suas funções correlatas.	01	DLEG/SEARQ DAS 4

Câmara Municipal de Mombuca, 31 de janeiro de 2025


JOSIELMA PINHEIRO FERNANDES DE ARAÚJO
PRESIDENTE – BIÊNIO 2025/2026

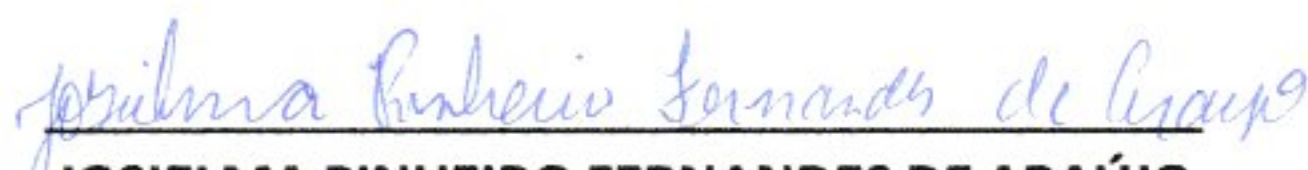


**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

**ANEXO III
DISCRIMINA AS REMUNERAÇÕES COM SUAS RESPECTIVAS SIMBOLOGIAS.**

SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BASE BRUTO
DAS 1	R\$ 4.200,00
DAS 2	R\$ 3.200,00
DAS 3	R\$ 2.000,00
DAS 4	R\$ 1.600,00

Câmara Municipal de Mombaca, 31 de janeiro de 2025


JOSIELMA PINHEIRO FERNANDES DE ARAÚJO
PRESIDENTE – BIÊNIO 2025/2026



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MOMBAÇA**

JUSTIFICATIVA PROJETO DE RESOLUÇÃO 001/2025

Encaminhamos para apreciação de Vossas Excelências, a presente justificativa com o fito de propor e justificar aos representantes dessa Casa Legislativa o Projeto de Resolução nº 001/2025, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional básica, instituindo organograma, departamentos e quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Mombaca e dá outras providências.

A readequação dos quadros existentes no Poder Legislativo Mombacense, encontra-se defasado por conta do tempo, e por conseguinte exige um novo organograma, tendo em vista as evoluções Legislativas do Ordenamento Jurídico brasileiro, que por exemplo exige novas adequações na Lei de Licitações.

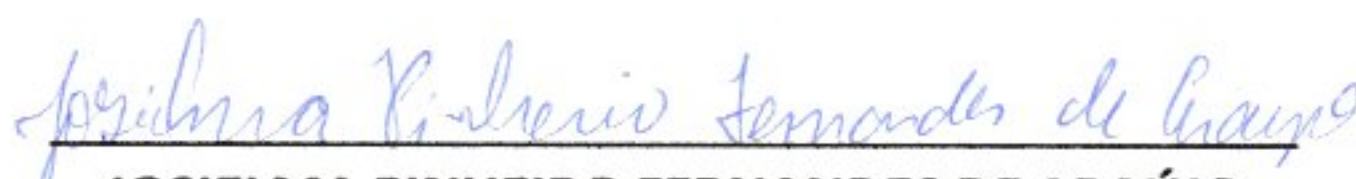
Por conseguinte, se faz necessária a criação de departamentos, setores e cargos para atender a atual demanda exigida na legislação citada, bem como, as inovações legislativas exigem que alguns cargos sejam criados para que as exigências dos tribunais sejam cumpridas.

Permanecer defasado com relação ao quadro de pessoal integrante do Poder Legislativo seria incorrer em ilegalidades, ir de encontro as recomendações e Jurisprudência dos Tribunais.

Mostra-se necessário ainda, a criação de um indexador do salário mínimo vigente no Município de Mombaca com o salário mínimo definido por legislação Federal e que fixa o salário mínimo nacional, razão pela qual se mostra viável, a exemplo de outros entes da Federação, que o reajustamento no Município ocorra por meio de Resolução dessa Augusta Casa, em consonância com os valores nacionalmente atualizados anualmente, a teor do Art. 7º, IV da Constituição Federal.

Por essas razões, e por se tratar de matéria de grande relevo social, submetemos o presente Projeto de Resolução para apreciação dos senhores Vereadores com a certeza de que Vossas Excelências aprovarão a presente iniciativa.

Câmara Municipal de Mombaca-CE, 31 de janeiro de 2025.


JOSIELMA PINHEIRO FERNANDES DE ARAÚJO

PRESIDENTE - BIÊNIO 2025/2026