



LEI Nº 1773/2025

SOLONÓPOLE, 29 DE JANEIRO DE 2025.

CERTIDÃO DE FIXAÇÃO DA PUBLICAÇÃO

CERTIFICO para os devidos fins que foi publicado através de fixação na portaria desta Prefeitura (Quadro de Avisos e Publicações) o presente documento contendo ____ folhas, em ____ de ____ de 20____, conforme determinado na Lei Municipal nº 554/99 de 16 de Outubro de 1999. O referido é verdade dou fé.

Solonópole – CE ____ de ____ de 20____

Servidor Público Municipal
Matrícula: _____

“Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Solonópole, cria os órgãos que especifica, estabelece as respectivas remunerações e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 1º. O Modelo de Gestão do Poder Legislativo obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, adotando como premissas básicas a Governança Pública, o Valor Público, a Participação, a Transparência, a Ética e a Otimização dos Recursos a partir dos seguintes conceitos:

I - A governança pública como um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas ao desempenho das atividades precípuas do Legislativo Municipal, no tocante às funções básicas de legislar as matérias de competência do município, fiscalizar a execução orçamentária e julgar as contas do Poder Executivo, atendimento à população e funções administrativas pertinentes ao funcionamento interno, zelando pelos interesses da sociedade local;

II - O valor público atuando no fortalecimento da democracia, dos controles dos atos da administração pública, do atendimento ao cidadão através da Câmara Cidadã, representando a sociedade local e direcionando à respostas úteis às necessidades ou às demandas de interesse público;

III - A participação como forma de controle e fiscalização sobre a Administração Pública e como instrumento para o aprimoramento da cidadania, com a adoção da ouvidoria como canal permanente de comunicação entre o cidadão e a Câmara, de audiências e conferências públicas;



IV - A transparência como a socialização dos atos administrativos, mediante a respectiva divulgação pelos meios oficiais e de comunicação social, ressalvadas as hipóteses de sigilo definidas na legislação, priorizando o interesse público à informação;

V - A ética como o conjunto de normas e valores às quais se sujeitam todos os agentes públicos estaduais, estabelecendo um compromisso moral e padrões qualitativos de conduta, assegurando a clareza de procedimento dos servidores, segundo padrões de probidade, decoro e boa-fé, permitindo o controle social inerente ao regime democrático;

VI - A otimização dos Recursos com melhor utilização destes na prestação dos serviços públicos, com padrão de eficiência e racionalização de custo e tempo.

Art. 2º. O Modelo de Gestão Pública adotará políticas de Governança Pública adequando a Câmara Legislativa à entrega de resultados à sociedade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º. A Câmara Municipal de Solonópolis disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem-estar da coletividade.

Art. 4º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo de Solonópolis está configurada abaixo, compreendendo os seguintes órgãos:

I – ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

1. MESA DIRETORA

II - ORGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

2. GABINETE DA PRESIDÊNCIA:

2.1. Chefia de Gabinete da Presidência

2.2. Tesouraria

2.3. Assessor Especial da Presidência

III - ORGÃOS DE DIREÇÃO GERAL:

3.1 Secretaria Geral

3.1.1. Departamento Administrativo, Financeiro e Planejamento



3.1.2. Departamento de Gestão de Pessoas

3.1.3. Departamento da Tecnologia da Informação

3.1.4. Departamento de Compras Governamentais

3.1.5. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio

IV - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

4.1. Secretaria Legislativa

4.1.1. Departamento do Processo Legislativo

4.1.2. Departamento de Documentação, Atas e Informação

4.2. Secretaria de Comunicação

4.2.1. Departamento de Eventos e Cerimonial

4.2.2. Departamento de Comunicação Social

4.3. Controladoria e Ouvidoria

4.3.1. Departamento de Controle Interno, Fiscalização e Auditoria

4.4. Assessoria Parlamentar

4.5. Assessoria Legislativa de Plenário

CAPÍTULO III

ORGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA

SEÇÃO I

CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. Compete à Chefia de Gabinete assessorar o Gabinete da Presidência na execução de suas atribuições e competências, além de acompanhar as atividades das Secretarias Geral, Legislativa, de Comunicação.

I - Acompanhar o funcionamento dos órgãos de execução e assessoria da Câmara Municipal;

II - Manter o controle formal de processos e documentos;

III - Responder pelo expediente da Presidência e da Mesa da Câmara Municipal;

IV - Zelar pelo cumprimento dos atos da Mesa e da Presidência da Câmara Municipal;

V - Organizar e coordenar as Secretarias Geral, Legislativa e de Comunicação, além das assessorias;

VI - Organizar programas de visitas oficiais;



- VII** - Manter informações atualizadas referentes ao noticiário de imprensa relacionado com a Câmara Municipal;
 - VIII** - Promover os serviços relacionados à divulgação de matérias de interesse da Câmara Municipal pela imprensa;
 - IX** - Definir e organizar os veículos de informação interna da Câmara Municipal;
 - X** - Recepcionar autoridades quando em visita na Câmara Municipal;
 - XI** - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência da Câmara Municipal;
 - XII** - Acompanhar o uso das dependências da Câmara Municipal.
 - XIII** - Coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial, legislativa, de governança, de tratamento de dados pessoais e de segurança da Câmara Municipal;
 - XIV** - O assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente;
 - XV** - A interação do Poder Legislativo municipal com a sociedade organizada, com os Poderes constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos;
 - XVI** - o assessoramento de imprensa e a divulgação das atividades da Presidência, bem como a coordenação do cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Legislativo;
 - XVII** - A coordenação das atividades culturais e comunitárias da Câmara Municipal;
 - XVIII** - A determinação para a formalização, a publicação e o registro dos atos oficiais;
 - XIX** - A supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio legislativo.
- § 1º** - À Chefia de Gabinete da Presidência compete supervisionar o funcionamento do Gabinete e fazer cumprir as determinações da Presidência em assuntos políticos e administrativos.
- § 2º** - Cabe ainda à Chefia de Gabinete a coordenação, juntamente à Assessoria Especial da Presidência, da organização da agenda, do expediente e dos despachos do Gabinete da Presidência.

SEÇÃO II

TESOURARIA

Art. 6º. Compete à Tesouraria:

- I** – Gerenciar o fluxo de contas a pagar e dos créditos a receber, zelando pela manutenção e perfeita evidenciação dos recursos das contas bancárias da Câmara Municipal, além de manter as obrigações financeiras em dia;



- II** - Efetuar, em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal, o pagamento das despesas e a movimentação bancária dos recursos financeiros da Câmara Municipal, por qualquer meio legalmente aceito;
- III** – Administrar demandas de cunho financeiro, cadastral ou documental, além de buscar soluções para sanar eventuais inconsistências relativas a movimentação bancária;
- IV** – Gerenciar os investimentos de valores em aplicações financeiras;
- V** – Realizar os demais procedimentos bancários que se fizerem necessários, observados aqueles que devem ser realizados conjuntamente com o Presidente da Câmara;
- VI** – Elaborar as conciliações bancárias, mantendo o controle sobre os depósitos, aplicações e retiradas das contas bancárias da Câmara Municipal;
- VII** – Manter o acompanhamento diário dos saldos e movimentações bancárias, providenciando a correção de eventuais inconsistências;
- VIII** – Acompanhar mensalmente o repasse de numerário pelo Poder Executivo;
- IX** – Gerenciar o fluxo financeiro, definindo o valor necessário à manutenção de cada conta bancária da Câmara Municipal, observando o volume de entrada e saída de recursos;
- X** – Coordenar, junto as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, a manutenção e atualização do cadastro de contas bancárias dos servidores, vereadores, fornecedores e terceiros, a fim de evitar qualquer tipo de falha ou erro nos pagamentos ou transferências de valores;
- XI** – Comprovar a fornecedores, servidores, vereadores e terceiros pagamentos ou créditos efetuados pela Câmara Municipal;
- XII** – Solucionar junto a fornecedores, servidores, vereadores, terceiros ou instituições bancárias eventuais divergências entre os valores devidos e os pagos pela Câmara Municipal, efetuando as correções que se fizerem necessárias;
- XIII** - Coordenar a integração da Câmara Municipal com os bancos e demais instituições financeiras;
- XIV** – Manter arquivo atualizado e organizado de documentos de cunho financeiro, emitir boletins de caixa ou outros documentos exigidos pela legislação vigente;



XV – Planejar e coordenar outras atividades relacionadas a Tesouraria da Câmara Municipal;

CAPÍTULO IV

ORGÃOS DE DIREÇÃO GERAL

SEÇÃO I

SECRETARIA GERAL

Art. 7º. Compete à Secretaria Geral:

- I** - Acompanhar e coordenar os trabalhos das assessorias nas áreas de Compras e Licitação, Contabilidade, Tecnologia da Informação e Almoxarifado;
- II** - O assessoramento ao Presidente e aos demais membros da Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- III** - O assessoramento e a prestação de apoio às atividades legislativas e político institucionais da Câmara Municipal;
- IV** - Dar apoio técnico e operacional às atividades administrativas da Câmara Municipal;
- V** - O repasse aos demais diretores das informações e solicitações do Presidente e dos outros membros da Mesa Diretora;
- VI** - O planejamento e a supervisão das atividades administrativas em geral, do controle patrimonial, dos serviços de engenharia e manutenção, do almoxarifado, da gestão do transporte e dos serviços de tecnologia;
- VII** - A ordenação das atividades do pessoal da Câmara;
- VIII** - A promoção de medidas e a implantação de mecanismos, visando ao planejamento, à coordenação, à orientação, ao controle e à fiscalização dos serviços administrativos da Câmara Municipal, de maneira a otimizar o desempenho das unidades administrativas e servidores;
- IX** - A supervisão, a orientação e o controle dos serviços de apoio administrativo;
- X** - A elaboração de minutas e a expedição de certidões, à vista de despacho da autoridade competente;
- XI** - A determinação para iniciar os processos de compras e licitações da Câmara Municipal;
- XII** - A supervisão da gestão de pessoal, da elaboração da folha de pagamento e das atividades de medicina ocupacional da Câmara Municipal;



- XIII** - A supervisão dos requerimentos administrativos e demandas da sociedade organizada endereçadas ao Presidente;
- XIV** - A coordenação das reuniões de Diretoria;
- XV** - A gestão dos convênios e contratos de compras e prestação de serviços da Câmara Municipal;
- XVI** - A fiscalização da execução dos contratos e convênios mantidos pela Câmara Municipal;
- XVII** - A supervisão das ações de comunicação social e relação com a sociedade;
- XVIII** - O desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.
- XIX** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO V

ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 8º. Compete à Secretaria Legislativa:

- I** - O fornecimento de suporte ao processo legislativo com execução das tarefas relativas ao expediente e à preparação da ordem do dia das reuniões plenárias, objetivando o assessoramento de natureza técnico-legislativa à Mesa Diretora na condução e direção dos trabalhos legislativos;
- II** - A coordenação do andamento dos serviços relacionados ao processo legislativo e das atividades de secretaria a ele relativos;
- III** - A supervisão da expedição de atos da Mesa, da Presidência e das comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de lei, certidões, leis promulgadas pelo Legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- IV** - A organização dos serviços de registro e referência legislativa, de biblioteca e de documentação da Câmara Municipal;
- V** - A supervisão e a manutenção do serviço de efetivação de estudos e elaboração de documentos relacionados com matéria legislativa, de interesse do parlamentar e de suas prerrogativas legiferantes;
- VI** - O assessoramento técnico e jurídico aos membros da Mesa e aos demais Vereadores;
- VII** - A promoção de medidas para dar sequência à tramitação de processos legislativos;



- VIII** - a revisão periódica de processos e documentos legislativos arquivados, propondo destinação adequada;
- IX** - A expedição de certidões a respeito de decisões legislativas que lhe sejam determinadas pelo Chefe de Gabinete, pelo Presidente e por demais membros da Mesa;
- X** - A coordenação das atividades de assessoramento técnico-administrativo e jurídico às comissões e ao Plenário;
- XI** - A supervisão da elaboração da pauta da ordem do dia das sessões da Câmara;
- XII** - A expedição de relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
- XIII** - A ordenação da divulgação dos atos de Plenário por meio da imprensa;
- XIV** - A supervisão da redação das atas das sessões da Câmara;
- XV** - O acompanhamento do andamento de quaisquer reuniões ou sessões especiais, quando realizadas no recinto do Plenário;
- XVI** - A coordenação do protocolo de papéis, documentos e processos encaminhados à Câmara;
- XVII** - A orientação para registro, recebimento e envio da correspondência oficial da Câmara;
- XVIII** - O cumprimento e a promoção de medidas para fazer cumprir as determinações do Presidente e dos demais membros da Mesa;
- XIX** - O desenvolvimento de outras atividades atribuídas pelo Presidente.
- .

SEÇÃO II

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 9º. Compete à Secretaria de Comunicação:

- I** - Promover a cobertura fotográfica de eventos;
- II** - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal através da internet e demais veículos de comunicação disponíveis;
- III** - Providenciar a publicação dos atos oficiais nos demais veículos de comunicação;
- IV** - Providenciar a publicação de dados no portal da transparência;
- V** - Redigir minutas de discursos e pronunciamentos do Presidente, quando determinado;
- VI** - Promover a divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, mediante relatórios periódicos;
- VII** - Manter cadastro de autoridades públicas, privadas e de jornalistas;



- VIII** - Acompanhar a fiscalização da execução dos contratos relativos às atividades da Assessoria de Comunicação, quando houver;
- IX** - E executar os serviços relacionados à operação de mídias digitais (som e imagem) nas sessões plenárias, audiências, solenidades e eventos congêneres;
- X** - Realizar a intermediação entre o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa local, regional, estadual e federal;
- XI** - Organizar notícias diárias referentes ao município divulgadas pela imprensa;
- XII** - Operar mesa de som nas audiências plenárias, audiências, solenidades e eventos congêneres;
- XIII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA E OUVIDORIA

Art. 10. As competências da Controladoria e Ouvidoria estão dispostas na Lei Municipal nº 1.466/2019, de 23 de janeiro de 2019.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 11. Ficam criados, na estrutura do Poder Legislativo, os cargos de provimento em comissão de Secretário, Direção e Assessoramento, constantes dos Anexos I e II, parte integrante desta Lei, com os respectivos valores do vencimento base e da gratificação de representação.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Legislativo Municipal.

§ 2º - Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, nomeados para o cargo de provimento em comissão de Secretário, Direção e Assessoramento, poderão optar entre o vencimento do cargo de provimento efetivo e o vencimento do cargo de provimento em comissão, com direito ao recebimento da gratificação de representação.



§ 3º - A remuneração dos cargos em comissão está estabelecida em vencimento e representação, conforme o disposto no Anexo II parte integrante desta lei.

§ 4º - No prazo de 30 (trinta) dias, o Chefe do Poder Legislativo editará Decreto com as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Secretário, Direção e Assessoramento, criados no *caput* deste artigo, revogando-se as disposições em contrário.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. As atribuições específicas de cada cargo em comissão deverão ser estabelecidas através de Decreto pela Mesa Diretora do Poder Legislativo.

Art. 13. As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de 01 de fevereiro de 2025.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, em 29 de janeiro de 2025.

JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete da Presidência	CC-1	01
Tesoureiro(a)	CC-1	01
Assessor Especial da Presidência	CC-2	01
Secretário(a) Geral	CC-3	01
Diretor(a) do Departamento Administrativo, Financeiro e Planejamento	CC-4	01
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas	CC-4	01
Diretor(a) do Departamento da Tecnologia da Informação	CC-4	01
Diretor(a) de Compras Governamentais	CC-4	01
Diretor(a) de Almoxarifado e Patrimônio	CC-4	01
Secretário(a) Legislativo(a)	CC-3	01
Diretor(a) do Departamento do Processo Legislativo	CC-4	01
Diretor(a) do Departamento de Documentação, Atas e Informação	CC-4	01
Secretário(a) de Comunicação	CC-3	01
Diretor(a) do Departamento de Eventos e Cerimonial	CC-4	01
Diretor(a) do Departamento de Comunicação Social	CC-4	01
Controlador(a) e Ouvidor(a)	CC-3	01
Diretor(a) do Departamento de Controle Interno, Fiscalização e Auditoria	CC-4	01
Assessor(a) Parlamentar	CC-4	04
Assessor(a) Legislativo de Plenário	CC-4	03



ANEXO II

SÍMBOLO	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	REMUNERAÇÃO
CC-1	R\$ 1.800,00	R\$ 2.700,00	R\$ 4.500,00
CC-2	R\$ 1.480,00	R\$ 2.220,00	R\$ 3.700,00
CC-3	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.000,00
CC-4	R\$ 640,00	R\$ 960,00	R\$ 1.600,00

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, em 29 de janeiro de 2025.

JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA PINHEIRO

PREFEITO MUNICIPAL