



EDITAL DE PUBLICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAREMA, ESTADO DO CEARÁ, Sr. ELIZEU CHARLES MONTEIRO, em pleno exercício do cargo e no uso competente de suas atribuições, notadamente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal nº 47, de 05 de Abril 1990, Art. 84: "A publicação das leis e atos municipais far-se-á em órgão de imprensa local ou regional ou por afixação na Sede da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal, especificamente destinado, conforme o caso", **RESOLVE** publicar mediante afixação nos locais de amplo acesso do público em geral no âmbito do Município de Itarema/CE, a **LEI MUNICIPAL Nº 693, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017**, que **ALTERA A LEI Nº 660/2017 E DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAREMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

PUBLIQUE-SE,

DIVULGUE-SE,

CUMPRA-SE.

Paço da Prefeitura Municipal de Itarema, Estado do Ceará, aos 30 de novembro de 2017.



ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 693, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2017.

ALTERA A LEI Nº 660/2017 QUE DISPÕE
SOBRE A ESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ITAREMA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAREMA, ESTADO DO CEARÁ, faz saber que a Câmara Municipal de Itarema/CE aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º – Esta Lei tem a finalidade de estabelecer a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Itarema, por meio da criação de cargos e definição de suas competências, bem como definir seus serviços administrativos para a promoção das atividades relativas à assessoria pessoal aos vereadores, membros da mesa diretora e demais atividades de expedientes e registro.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º – A Câmara Municipal de Itarema é composta pelos seguintes órgãos:



- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
 - a) Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora;
- III – Comissões;
- IV – Presidência;
- V – Gabinetes Parlamentares;
 - a) Presidência;
 - 1. Assessoria Especial da Presidência; e
 - 2. Assessoria de Imprensa;
 - b) Vereadores;
 - 1. Assessoria Parlamentar dos Vereadores;
- VI– Secretaria Geral;
- VII – Tesouraria;
- VIII– Diretoria de Recursos Humanos;
- IX – Controladoria Interna;
- X – Ouvidoria Geral; e
- XI – Comissão de Licitação;
 - a) Presidente da Comissão de Licitação;
 - b) Membros da Comissão de Licitação; e
 - c) Pregoeiro.

CAPITULO III

DOS ORGÃOS DE NATUREZA POLITICO-ADMINISTRATIVA



Art. 3º – A estrutura de natureza político-administrativa da Câmara Municipal de Itarema é composta pelos seguintes órgãos:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Comissões; e
- IV – Presidência.

SEÇÃO I – DO PLENÁRIO

Art. 4º – O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara Municipal de Itarema, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do seu mandato nos termos do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município de Itarema.

SEÇÃO II – DA MESA DIRETORA

Art. 5º – A Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara Municipal de Itarema, composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno, o qual também dispõe sobre suas atribuições e competências.

SEÇÃO III – DAS COMISSÕES

Art. 6º – As Comissões são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinadas a efetuar estudos, emitir parecer especializados, proceder a investigações e representar-se junto ao Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno.



SEÇÃO IV – DA PRESIDÊNCIA

Art.7º – O Presidente da Câmara é o legítimo representante do Poder Legislativo em suas relações externas, afora as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno.

CAPITULO IV

DOS ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 8º – A assessoria da Câmara Municipal de Itarema será exercida pelos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora;
- II – Assessoria Especial da Presidência;
- III – Assessoria de Imprensa; e
- IV – Assessoria Parlamentar dos Vereadores.

SEÇÃO I – DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA

Art.9º – A Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora é o órgão vinculado à Mesa Diretora responsável por seu assessoramento técnico em relação às respectivas competências definidas pelo Regimento Interno.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 02 (dois) servidores que detenham diploma de nível médio completo ou superior.

Art.10 – São atribuições da Assessoria Parlamentar da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Itarema:



- I – Auxiliar os membros da Mesa Diretora em relação às suas competências definidas no Regimento interno;
- II – Acompanhar os trabalhos dos membros da Mesa Diretora durante as Sessões da Câmara Municipal de Itarema;
- III – Prestar assessoria técnica aos membros da Mesa Diretora, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes; e
- IV – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II – DA ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Art. 11 – A Assessoria Especial da Presidência é o órgão de assessoramento parlamentar que tem por objetivo conceder suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal de Itarema no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas por Lei e pelo Regimento Interno.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 01 (um) servidor que detenha diploma de nível médio completo ou superior.

Art.12 – São atribuições da Assessoria Especial da Presidência:

- I – Auxiliar o Presidente em relação às suas competências definidas no Regimento interno;
- II – Acompanhar os trabalhos do Presidente durante as Sessões da Câmara Municipal de Itarema;
- III – Zelar pelo bom desenvolvimento das sessões em termos de análise documental e cumprimento de protocolos; e
- IV – Prestar assessoria técnica ao Presidente, mediante consulta pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;
- V – Acompanhar o Presidente quando da articulação com seu Gabinete, na preparação de material e de informações de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades; e
- VI – Exercer outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



SEÇÃO III – DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 13 – A Assessoria de imprensa é órgão vinculado à Presidência responsável pelo planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Câmara Municipal de Itarema.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 01 (um) servidor que detenha diploma de nível médio completo ou superior.

Art.14 – São atribuições da Assessoria de Imprensa:

I – Assessorar o Presidente nas áreas de publicidade, relações com a imprensa e outros meios de comunicação;

II – Divulgar os atos do Poder Legislativo e do Presidente, por determinação deste, em todos os meios de comunicação de seu interesse;

III – Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o Presidente;

IV – Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara;

V – Organizar os eventos e promoções do Poder Legislativo;

VI – Estabelecer as relações com a imprensa, rádio, televisão e meios de comunicação em geral;

VII – Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente;

VIII – Aferir o nível das relações entre a Câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso;

IX– Executar as atividades de Cerimonial; e

X – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV – DA ASSESSORIA PARLAMENTAR DOS VEREADORES

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Art. 15 – A Assessoria Parlamentar dos Vereadores é o órgão vinculado a cada Gabinete Parlamentar responsável por seu assessoramento técnico em relação às matérias legislativas e parlamentares de seu interesse.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 13 (treze) servidores que detenham diploma de nível médio completo ou superior.

Art. 16 – São atribuições da Assessoria Parlamentar dos Vereadores da Câmara Municipal de Itarema:

I – Auxiliar os Vereadores em relação às suas competências definidas no Regimento interno;

II – Assessorar em áreas técnicas, subsidiando a elaboração de projetos, requerimentos, resoluções etc.;

III – Controlar as atividades dos gabinetes, secretariar e coordenar a agenda dos Vereadores;

IV – Assessorar os Vereadores em ações junto às comunidades e em assuntos de seu interesse;

V – Assessorar na elaboração de pautas a serem discutidas e deliberadas nas reuniões em que participem os Vereadores;

VI – Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres das Comissões em que participem os Vereadores;

VII – Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências dos Vereadores;

VIII – Assessorar o preparo de expedientes a serem despachados ou assinados pelos Vereadores;

IX – Assessorar os Vereadores durante as Sessões da Câmara Municipal de Itarema;

X – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 – As funções definidas no presente capítulo:



I – Serão exercidas por servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, em virtude da indispensável relação de confiança inerente ao exercício das respectivas atribuições.

II – Não estão sujeitas a controle de jornada, devendo o controle de atividades ocorrer por meio de preenchimento de relatório mensal que identifique as tarefas desenvolvidas.

CAPITULO V

DOS ORGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18 – A estrutura de natureza administrativa da Câmara Municipal de Itarema é composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretaria Geral;

II – Tesouraria;

III – Diretoria de Recursos Humanos;

IV – Controladoria Interna; e

V – Ouvidoria Geral;

SEÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL

Art. 19 – A Secretaria Geral é o órgão de direção executiva que tem por finalidade a direção geral de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Itarema.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 01 (um) servidor que detenha diploma de nível médio completo ou superior.

Art.20 – São atribuições da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itarema:



- I – Coordenar os serviços administrativos em geral, ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações do Presidente e dos demais membros da mesa;
- II – Receber, protocolar, organizar, encaminhar e entregar toda documentação e correspondência oficial que tramita na Câmara Municipal de Itarema;
- III – Preparar, organizar e controlar a tramitação de processos e documentos no âmbito da Câmara Municipal de Itarema;
- IV – Redigir as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, colher assinaturas, elaborar o sumário dos pronunciamentos do Vereador, seja no plenário, controlar e organizar as atas e apanhados taquigráficos;
- V – Supervisionar, acompanhar e conferir a tramitação dos projetos de lei, de resoluções e outros atos normativos de competência da Câmara Municipal de Itarema até o encerramento do Processo Legislativo.
- VI – Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a documentação de arquivos, acervo bibliográfico, anais e controle da legislação municipal;
- VII – Planejar, implementar e coordenar atividades de preservação do acervo documental;
- VIII – Planejar e coordenar atividades de pesquisa; e sistematizar dados e informações sobre o Legislativo Municipal;
- IX–Coletar, tratar, classificar e analisar dados, documentos, objetos e informações a fim de resgatar e reconstituir memórias, fatos e contextos sociais, culturais, políticos e econômicos;
- X – Organizar as reuniões das Comissões;
- XI – Organizar o cadastro de fornecedores;
- XII – Manter serviço de controle de transportes da Câmara Municipal de Itarema;
- XIII – Promover o tombamento dos bens patrimoniais, a serviço da Câmara Municipal de Itarema, mantendo-os devidamente cadastrados;



XIV – Suprir necessidades de materiais ou serviços da Câmara Municipal de Itarema, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado, além de realizar todos os atos necessários para o pleno andamento das compras e ou serviços;

XV – Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo;

XVI – Aplicar penas disciplinares, ou formalizar elogios aos seus subordinados, nos limites da lei;

XVII – Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara Municipal de Itarema, mantendo o seu controle;

XVIII – Manter atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

XIX – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, dar aceitação do material;

XX – Articular-se com os demais setores da Câmara Municipal de Itarema, visando uniformizar procedimentos; e

XXI – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II – DA TESOURARIA

Art. 21 – A tesouraria é o órgão de direção executiva que tem por finalidade a gestão econômico-financeira e contábil da Câmara Municipal de Itarema.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 01 (um) servidor que detenha diploma de nível médio completo ou superior.

Art.22 – São atribuições da Tesouraria da Câmara Municipal de Itarema:

I – Processar e registrar as despesas;



- II – Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, esquema de desembolso e instruções superiores;
- III – Proceder ao recebimento guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos da Câmara Municipal de Itarema;
- IV – Registrar, em livros ou fichas próprios, os títulos e valores sob sua guarda;
- V – Zelar pela guarda de documentos e processos oriundos das rotinas de pagamento;
- VI – Manter-se informado sobre o saldo das contas bancárias da Câmara Municipal de Itarema;
- VII – Manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da Câmara Municipal de Itarema;
- VIII – Movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral da Câmara Municipal de Itarema, elaborando relatórios e boletins que demonstrem e comprovem os gastos públicos;
- IX – Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos através de saques e depósitos, de acordo com determinação superior;
- X – Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas da Câmara Municipal de Itarema mantidas em estabelecimentos de crédito;
- XI – Fazer as escriturações necessárias;
- XII – Analisar, sob orientação, em sua área de competência, atividades, recursos disponíveis e rotinas de serviços e propor medidas que visem a sua melhoria;
- XIII – Promover o controle de gastos da Câmara Municipal de Itarema;
- XIV – Fazer todos pagamentos, de pessoal e fornecedores da Câmara Municipal de Itarema, verificando sua exatidão;
- XV – Verificar a exatidão das notas fiscais apresentadas a Câmara Municipal de Itarema, verificando o cumprimento de todos os serviços e materiais;



Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



XVI – Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara Municipal de Itarema, determinando a adoção de providências necessária ao seu melhor desempenho;

XVII – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara Municipal de Itarema e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;

XVIII – Responsabilizar-se pela movimentação bancária e controle das contas bancárias da Câmara Municipal de Itarema;

XIX – Coordenar a elaboração do orçamento da Câmara Municipal de Itarema;

XX – Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Itarema, de acordo com a legislação em vigor;

XXI – Classificar os documentos de acordo com o plano de contas e preparar os elementos para os lançamentos contábeis;

XXII – Preparar os regimes e controles contábeis em fichas apropriadas;

XXIII – Coligir dados e organizar, nos prazos legais, os balancetes mensais da receita e despesa;

XXIV – Preparar, na época própria, os balanços acompanhados das demonstrações e elementos elucidativos correspondentes;

XXV – Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

XXVI – Promover a anulação de empenhos, quando for conveniente;

XXVII – Promover a conferência das contas mantidas em estabelecimentos de crédito mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

XXVIII – Instruir e informar processo sobre pagamento saldos, verbas e demais assuntos pertinentes;

XXIX – Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



XXX – Demonstrar, com necessária antecedência, a necessidade de dotações cujos montantes se revelem insuficientes para o atendimento das despesas;

XXXI – Proceder a uma análise prévia das despesas e exame dos documentos em geral destinados à escrituração;

XXXII – Controlar os fundos especiais, bem como a concessão de auxílios e subvenções; e

XXXIII – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III – DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23 – A Diretoria de Recursos Humanos é o órgão de direção executiva que tem por finalidade a gestão de pessoal da Câmara Municipal de Itarema.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 01 (um) servidor que detenha diploma de nível médio completo ou superior.

Art.24 – São atribuições da Diretoria de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Itarema:

I – Executar atividades relacionadas à gestão de pessoal, inclusive treinamentos, a fim de assegurar a regular manutenção dos serviços necessários e indispensáveis à Câmara Municipal de Itarema;

II – Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que se refere a direitos e deveres;

III – Manter atualizado o registro de servidores e sua movimentação, além de efetuar o controle de frequência;

IV – Responsabilizar-se a vista dos relatórios de frequência, pela confecção da folha de pagamento de pessoal;

V – Promover e assinar as folhas de pagamento de pessoal;

VI – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal, inclusive a instauração de inquéritos administrativos;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



VII – Assinar ordens e outros documentos relativos ao pagamento de pessoal da Câmara Municipal de Itarema e das despesas ao pleno funcionamento do Poder Legislativo;

VIII – Aprovar a escala de férias de pessoal;

IX – Zelar pela disciplina de pessoal;

X – Colaborar na elaboração de planos, programas e projetos; e

XI – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV – DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 25 – A Controladoria Interna é o órgão de assessoramento da Câmara Municipal de Itarema nas ações de controle interno.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 01 (um) servidor que detenha diploma de nível médio completo ou superior.

Art.26 – São atribuições da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Itarema:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Itarema, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



V – Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal de Itarema, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII – Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Itarema;

VIII – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo;

IX – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XII – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;

XIII – Verificar a exatidão dos dados financeiros e contábeis da Câmara Municipal de Itarema;

XIV – Acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XV – Constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XVI – Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



XVII – Supervisionar os registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Câmara Municipal de Itarema;

XVIII – Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a Câmara Municipal de Itarema;

XIX – Orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XX – Proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXI – Promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

XXII – Acompanhar todos os atos determinados pela Mesa Diretora, desenvolvendo estudos, levantamentos e planejamentos que visem à implantação de serviços tendentes a racionalizar as rotinas da Câmara Municipal de Itarema, sempre em coordenação com os demais órgãos da Edilidade;

XXIII – Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itarema;

XXIV – Organizar, coordenar e viabilizar todas as tarefas relacionadas a compra de produtos e bens;

XXV – Acompanhar toda tramitação de recebimento de mercadorias e bens adquiridos pela Câmara Municipal de Itarema;

XXVI – Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados; e

XXVII – Exercer outras atividades correlatas.



SEÇÃO V – DA OUVIDORIA GERAL

Art. 27 – A Ouvidoria Geral é o órgão de interlocução entre a Câmara Municipal de Itarema e a sociedade e tem por objetivo garantir acesso à informação e respostas aos encaminhamentos solicitados.

Parágrafo único – O cargo definido no *caput* será exercido por meio de 01 (um) servidor que detenha diploma de nível médio completo ou superior.

Art. 28 – São atribuições da Ouvidoria Geral da Câmara Municipal de Itarema:

I – Receber, analisar, responder as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes, em especial aquelas sobre:

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

b) Ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e

c) Mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;

II – Dar prosseguimento às manifestações recebidas, com ou sem a identificação do interessado;

III – Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, com definição de prazo;

IV – Manter informado o interessado das providências tomadas, quando de interesse individual e houver identificação;

V – Encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

VI – Informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;

VII – Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria Geral;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



VIII – Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Geral;

IX – Colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da Ouvidoria Geral ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;

X – Acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal de Itarema;

XI – Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

XII – Conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil e sugerir ou recomendar à Câmara Municipal de Itarema as mudanças por ela aspiradas ou medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XIII – Auxiliar na divulgação dos serviços prestados, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal de Itarema.

XIV – Manter o sigilo sobre a identidade do interessado, quando solicitado ou mesmo quando tal providência se fizer necessária; e

XV – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A Ouvidoria Geral terá prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, para responder as mensagens que lhes forem enviadas, havendo possibilidade de prorrogação até seu dobro em caso de necessidade de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos.

SEÇÃO VI – DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 29 – A Comissão de Licitação é o órgão encarregado da análise e julgamento das licitações e contratos realizados pela Câmara Municipal de Itarema.

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Parágrafo único – A Comissão de Licitação definida no *caput* será formada por 03 (três) servidores, que detenha diploma de nível médio completo ou superior, sendo 01 (um) presidente e 02 (dois) membros auxiliares.

Art. 30 – São atribuições da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Itarema:

I – Coordenar, controlar e executar os processos licitatórios para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas às licitações e gestão dos contratos administrativos, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/2002 e legislação correlata.

II – Acolher, responder e julgar impugnações de edital de licitação;

III – Promover reuniões para analisar e julgar documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

IV – Receber e julgar os recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e julgamento de proposta dos concorrentes;

V – Efetuar, quando julgar necessárias, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

VI – Receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes;

VII – Encaminhar à Presidência os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

VIII – Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação; e

IX – Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Art. 31 – A jornada de trabalho dos cargos definidos no presente capítulo será de 200 horas/mês e deverá ser exercida de acordo com os interesses da Câmara Municipal de Itarema.

Art. 32 – Com exceção do cargo de Secretário Geral, que será exercido por servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, em virtude da indispensável relação de confiança inerente ao exercício das respectivas atribuições, as funções definidas no presente capítulo:

I – Serão exercidas por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, em virtude da natureza técnica inerente ao exercício das respectivas atribuições; e

II – Estão sujeitas a controle de jornada que deve ser efetivada mediante a utilização de sistema de controle de frequência.

CAPITULO VI

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 33 – O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itarema é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º – A investidura em cargos de provimento efetivo dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º – A nomeação e exoneração em cargos de provimento em comissão será livremente efetivada por ato da Presidência.

Art. 34 – Ficam instituídos ainda os seguintes cargos de provimento efetivo com o respectivo quantitativo:

I – 01 Recepcionista;

II – 04 Vigias;

III – 02 Auxiliares de serviços gerais;

IV – 02 Copeiros;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



V – 02 Motoristas; e

VI – 02 Auxiliares administrativos.

Art. 35 – São atribuições do cargo de Recepcionista:

I – Atender ao público com gentileza e urbanidade, prestando as solicitadas informações;

II – Realizar atendimento telefônico em geral;

III – Organizar o atendimento ao público pelo gabinete da Presidência e demais Vereadores;

IV – Manter-se atualizado das atividades da Câmara Municipal de Itarema para melhor prestar informações ao público;

V – Responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara Municipal de Itarema;

VI – Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara Municipal de Itarema, encaminhando-as ao setor responsável;

VII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e

VIII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 36 – São atribuições do cargo de Vigia:

I – Guardar o patrimônio da Câmara Municipal de Itarema;

II – Promover a vigilância diurna e noturna nos fins de semana e feriados;

III – Organizar e manter o serviço de segurança interna, durante os eventos da Câmara Municipal de Itarema;

IV – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e

V – Exercer outras atividades correlatas.

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



Parágrafo único – Em virtude da necessidade ininterrupta da prestação dos serviços elencados no *caput*, poderá ser estabelecido horário de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas de descanso.

Art. 37 – São atribuições do cargo de Auxiliar de serviços gerais:

I – Promover a limpeza e conservação do patrimônio da Câmara Municipal de Itarema;

II – Promover a abertura e fechamento do prédio da Câmara Municipal de Itarema nos horários regulamentados;

III – Fiscalizar a utilização dos equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente;

IV – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e

V – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 38 – São atribuições do cargo de Copeiro:

I – Exercer o serviço geral de copa e cozinha;

II – Atender à Presidência, Mesa Diretora, Vereadores e órgãos da Câmara Municipal de Itarema de forma permanente, no fornecimento de bebidas em geral;

III – Atendimento nas Sessões, com fornecimento de bebidas em geral;

IV – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e

V – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 39 – São atribuições do cargo de Motorista:

I – Conduzir o Presidente e for solicitado e aos demais Vereadores, com a devida autorização da Presidência;

II – Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, manutenção e recuperação do(s) veículo(s) da Câmara Municipal de Itarema;

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



III – Garantir a realização de inspeção periódica do(s) veículo(s) da Câmara Municipal de Itarema e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

IV – Providenciar o licenciamento e o seguro do(s) veículo(s) da Câmara Municipal de Itarema;

V – Atender às necessidades dos Vereadores no que for preciso, com a devida autorização da Presidência;

VI – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência e pela Secretaria; e

VII – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 40 – São atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo:

I – Auxiliar os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itarema;

II – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência; e

III – Exercer outras atividades correlatas.

Art. 41 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão de nível de Direção e Assessoramento Superior – DAS, com os respectivos quantitativos e valores de vencimentos no Anexo I, que é parte integrante desta Lei.

Art. 42 – Os servidores em geral, mesmo que suas atribuições não estejam especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regimentais aplicáveis, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho desenvolvido.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 – É de responsabilidade de todos os órgãos da Câmara Municipal de Itarema zelar, nos termos da Lei, pela correta gestão de seus recursos, nas suas diversas formas, assegurando sua regular e harmoniosa aplicação, sempre de forma documentada.

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



Art. 44 – Os serviços da Câmara Municipal de Itarema submeter-se-ão a contínuo e permanente processo de modernização, por meio da informatização de suas rotinas administrativas, legislativas e de interação.

Art. 45 – Para assegurar a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações, o processo de tomada de decisão considerará ainda:

I – A compatibilidade entre ações e objetivos do Poder Legislativo;

II – A relação custo-benefício;

III – O grau de interesse público e a abrangência dos efeitos produzidos pela ação;

IV – A disponibilidade dos meios necessários à execução plena da ação; e

V – As informações e indicadores gerenciais relacionados ao objeto da decisão.

Art. 46 – Com vistas à eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, os órgãos da Câmara Municipal de Itarema adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho, compreendendo, entre outras medidas:

I – A verificação da observância de disposições legais e de normas técnicas na execução de programas de trabalho;

II – A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, recursos financeiros, materiais humanos e técnicos;

III – A retificação tempestiva de métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais;

IV – O exame dos resultados do programa de trabalho e grau de satisfação dos objetivos almejados;

V – O confronto dos custos operacionais com os resultados parciais atingidos;

VI – O exame e correção de pontos de exaustão na execução de programas de trabalho;



Estado do Ceará
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAREMA



VII – O exame da eficácia dos serviços executados por terceiros para fins de apuração de eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal de Itarema;

VIII – A criação de condições para o alcance e eficácia do controle interno e externo; e

IX – Outras medidas de racionalização e controle adotadas pelos órgãos constituídos.

Art. 47 – Para efeito de implantação da estruturação administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara Municipal de Itarema proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à sua efetiva implantação.

Art. 48 – As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento do Poder Legislativo.

Art. 49 – Ficam extintos, independentemente de exoneração, os cargos de provimento em comissão que estejam em desacordo com esta Lei.

Art. 50 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 660, de 16 de fevereiro de 2017.

Art. 51 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço do Poder Executivo Municipal de Itarema, Estado do Ceará, 30 de novembro de 2017.

ELIZEU CHARLES MONTEIRO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0



ANEXO I

QUADRO – I

Simbologia	Quantidade	Vencimento (R\$)	Total (R\$)
DAS – I	03	3.000,00	9.000,00
DAS – II	02	2.000,00	4.000,00
DAS – III	14	1.500,00	21.000,00
DAS – IV	02	1.000,00	2.000,00

QUADRO – II

Nomenclatura do Cargo	Quantidade	Simbologia	Vencimento (R\$)	Total (R\$)
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	01	DAS – I	3.000,00	3.000,00
Assessor Especial da Presidência	01	DAS – II	2.000,00	2.000,00
Assessor de Imprensa	01	DAS – III	1.500,00	1.500,00
Assessor Parlamentar de Vereador	13	DAS – III	1.500,00	19.500,00
Secretário Geral	01	DAS – II	2.000,00	2.000,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	DAS – I	3.000,00	3.000,00
Membro da Comissão de Licitação	02	DAS – IV	1.000,00	2.000,00
Pregoeiro	01	DAS – I	3.000,00	3.000,00

Prefeitura Municipal de Itarema

Praça Nossa Senhora de Fátima, nº 48, Centro, Itarema, Ceará, CEP.: 62.590-000

Fone: (0xx88) 3667.1133 | Fax: (0xx88) 3667-1340

CNPJ: 07.663.941/0001-54 | CGF: 06.920.187-0