
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº903/2023

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ALTANEIRA E ADOTA OUTRAS
PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Altaneira é a seguinte:

- I- Secretaria Administrativa;
- II- Departamento Legislativo;
- III- Presidência.

Art. 2º. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos, requisitos e remuneração especificados, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal, no quadro permanente, os cargos de provimento efetivo constantes no Anexo I, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. A investidura em cargos de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 3º. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos e remuneração especificados, para atendimento das necessidades da Câmara Municipal, os cargos de provimento comissionados de livre nomeação e exoneração, os constantes no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 4º. Os servidores do Poder Legislativo ocupantes dos cargos de provimento efetivo e comissionados são vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

Art. 5º. Os cargos públicos são providos por:

- I – nomeação, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público;
- II– nomeação para o cargo em comissão, através de Portaria expedida pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido.

Art. 6º. As atribuições dos cargos da estrutura administrativa são os constantes no Anexo III, parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Fica criada a Função Gratificada com atribuições e gratificação constantes no Anexo IV, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. A referida função gratificada só poderá ser exercida por Servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 8º. A jornada de trabalho dos cargos criados nesta Lei é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação dessa Lei correm por à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. Os cargos ora existentes, não preenchidos, não abrangidos por esta Lei ficam extintos.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições contrárias em especial a Lei nº 506 de 16 de fevereiro de 2011 e a Lei nº 675 de 02 de fevereiro de 2017.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, em 20 de outubro de 2023.

FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANT.	REQUISITO	REMUNERAÇÃO
Agente Legislativo	01	Ensino Médio completo	R\$3.020,00
Agente Administrativo	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.420,00
Agente de Segurança e Transporte	01	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	R\$1.420,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental completo	R\$1.320,00

ANEXO II DA LEI Nº 903/2023**QUADRO DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

CARGO	QUANT.	REQUISITO	REMUNERAÇÃO
Diretor Geral da Câmara	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00
Assessor da Presidência	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.500,00
Assessor de Finanças	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.500,00
Assessor Legislativo	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.500,00
Assessor Administrativo	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.500,00
Assessor de Comunicação	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.500,00

ANEXO III DA LEI Nº 903/2023**QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Agente Legislativo: Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Câmara e no trâmite das proposituras; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. Efetua o protocolo de todas as proposituras ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposituras, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Administrativo: Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário. Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos. Outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente de Segurança e Transporte: Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Dirigir e zelar dos veículos pertencentes

ao Poder Legislativo. Transportar servidores e vereadores em serviço. Fazer as verificações e acompanhamentos necessários à manutenção preventiva e corretivas dos veículos pertencentes ao Poder Legislativo. Outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais: manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, além de colaborar com profissionais da faxina; cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais; contribuir na manutenção de plantas e jardins, fazendo as regas necessárias, por exemplo; fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios, entre outras funções; ajudar na carga e descarga de objetos, de acordo com as necessidades; zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário; separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade; auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudando a fazer listas de compras e manter o estoque de produtos de limpeza. Outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor Geral da Câmara: Dirige e coordena os serviços e servidores da Câmara. Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal. Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas. Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado. Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas. Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

Assessor da Presidência: receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.; receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente; redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente;

Assessor de Finanças: Manter o controle dos recursos financeiros do Poder Legislativo, efetuar operações financeiras sob determinação da Presidência, organizar o fluxo das despesas financeiras. Emitir relatórios e realizar pagamentos que lhe forem determinados.

Assessor Legislativo: Assessora no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Câmara e no trâmite das proposições; Supervisiona o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. Supervisiona e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Acompanha e auxilia na elaboração dos autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Assessora a atividade legislativa junto ao Plenário e às comissões.

Assessor Administrativo: Assessora no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Câmara; Supervisiona o protocolo geral. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Supervisiona a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal

Assessor de Comunicação: redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet, possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; manter o arquivo de informações sobre a Câmara; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão.

ANEXO IV DA LEI N° 903/2023

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Função: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Atribuições: Realizar a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. Bem como demais atribuições previstas na Resolução N° 001 de 28 de junho de 2023 e na Lei Federal N° 14. 133 de 1° de abril de 2021.

Gratificação: R\$ 800,00 (Oitocentos Reais).

Publicado por:

Sandy Thiemy Tabutti

Código Identificador: 1012706D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 23/10/2023. Edição 3319

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>