



LEI Nº 551/ 2022

Ipu/CE, 14 de outubro de 2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IPU.

O PREFEITO MUNICIPAL de Ipu, no Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A organização administrativa da Câmara Municipal de Ipu tem por objetivo proporcionar efetivo apoio ao Vereador em todos os campos de sua atividade como representante do povo.

Art. 2º A Administração do Legislativo, sob a direção do Presidente da Mesa, visa promover a dinamização da Câmara como órgão do Governo Municipal e de representação da comunidade e será constituída da seguinte forma:

- I – Mesa Diretora da Câmara;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Suporte Administrativo, Financeiro;
- IV – Ouvidoria.

Art.3º A mesa da Câmara compete, privativamente, dentre outras atribuições que lhe são conferidas, supervisionar, através da orientação coordenação e controle, as atividades do Legislativo e compreende os seguintes órgãos:

- I – Assessoria Especial: Gabinete da Presidência;



II- Assessoria: Assessoria Parlamentar, Assessoria de Imprensa,

III – Suporte Administrativo e Financeiro: Departamentos e Divisões.

IV – Procuradoria Jurídica.

V – Ouvidoria

Art. 4º A organização administrativa da Câmara Municipal de Ipu passa a compor-se das seguintes unidades e subunidades:

Parágrafo único: O gabinete da presidência é composto:

I – Chefia de Gabinete da Presidência: Compete à chefia de gabinete da presidência da câmara municipal à assistência imediata e o assessoramento direto ao Presidente, em sua representação política e social; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Poder Executivo e demais órgãos; a elaboração de correspondência e controle de atos oficiais do Presidente; a transmissão e controle das ordens emanadas; a coordenação das atividades de Comunicação Social; assessoramento técnico ao Presidente e a agenda e coordenação de audiências;

II – Procuradoria Jurídica: Compete à procuradoria jurídica, prestar assessoria jurídica permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais da Câmara Municipal, a responsabilidade, em toda sua plenitude, pela defesa de seus interesses em juízo e fora dele, bem como pelas suas atividades de consultoria jurídica, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos;

III – Assessoria Parlamentar: Compete à assessoria parlamentar, planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações da Câmara Municipal relativas a assuntos legislativos, acompanhar na Câmara Municipal a tramitação dos processos e expedientes originários da Câmara, Comissões ou de parlamentares; desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Presidência da Câmara; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da sua competência; planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;

IV – Assessoria de Imprensa: Compete à assessoria de imprensa, promover a articulação das relações da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa; analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequado para os diferentes assuntos, problemas e posições da Câmara; coordenar as publicações dos Atos Administrativos Municipais, bem como



seu arquivo; outras atividades que vierem a lhes ser atribuídas pelo Presidente no âmbito de sua competência.

V – Ouvidoria – Compete a ouvidoria:

a - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

b - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

c - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

d - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

e - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

f - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos.

Art. 5º Ao Departamento Administrativo compete planejar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes aos serviços de secretaria tendo em vista os objetivos e necessidades da Câmara Municipal, compreendendo; despachos e Arquivos Controle, Coordenação, patrimônio almoxarifado.

Parágrafo único: Compõe o departamento administrativo

I - Diretor de Secretaria

II - Diretor de Patrimônio

Art. 6º Ao Departamento Financeiro e Contabilidade compete planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de administração financeira, compreendendo: compras, licitações, prestação de contas expedir instruções e emitir pareceres sobre matéria de sua competência, exercer outras funções do sistema de controle interno.

Parágrafo único: Compõe o departamento financeiro

I – Tesoureiro

II – Presidente da Comissão de Licitação/Pregão

III- Controlador

IV- Auxiliar de Controlador

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 7º O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ipu é constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo.

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo I desta lei e são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo II e seu provimento dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 10 – Os servidores de cargo ou emprego efetivo, que forem designados para cargo em comissão, poderão optar pela percepção de seu vencimento base, mais 70% (setenta por cento) dos valores pagos ao cargo de comissão equivalente.

Parágrafo único – Os servidores de cargos de provimento efetivo ficam sujeitos ao regime jurídico dos servidores municipais.

Art. 11 - Os cargos e as atribuições dos cargos de provimento efetivo são os seguintes:

I – Agente Administrativo: Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias requisições e outros impressos; monitorar desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos processos, observar prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, redigir, catalogar, arquivar processos, textos ofícios e documentos em geral; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição; zela pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; propor ao gestor imediato providencias para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição plena de suas atividades,

inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da administração pública; manter conduta profissional compatível com os princípios regulares da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativa e relações, realizando os levantamentos necessários prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone anotando e transmitindo recados; zelar pela manutenção de maquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

II- Auxiliar de Serviços Gerais: Executar serviços de limpeza em geral (piso, paredes tetos sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descargas de materiais; serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanche, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Além de executar outras compatíveis com a natureza da função.

III- Redator Legislativo: Redação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais, de posse e eleição da mesa diretora, gestão fiscal (quadrimestral), audiências públicas, revisão de leis, transição e correção redacional das atas; fazer resumo dos argumentos, enquadrando-os em sinopse de poucas páginas para obter o esquema do trabalho; preparar texto original, combinado engenhosamente as palavras; estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever; projetar e escrever textos, elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos; revisar e apurar os textos elaborados, submetendo-se a consideração de especialista e introduzindo os arranjos necessários;

IV- Recepcionista: Atender ao público, prestando-lhe informações e encaminhando ao setor competente da câmara, atender telefone, anotar e transferir informações e recados, bem como receber, separar e transferir correspondências, papéis, jornais e outras matérias, fazer triagem de fluxo de pessoas estranhas ao legislativo nas diversas dependências da câmara, mantendo sob controle, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle.

V- Motorista: Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, cargas e valores dentro ou fora do município, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros, verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la ao gestor imediato quando término da tarefa, zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança, manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, conduzir os servidores da câmara, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas.

VI- Vigilante: Atender as necessidades de segurança interna, zelando pela integridade da rede física, equipamentos dos depósitos de materiais, pátios, áreas das dependências da câmara municipal, percorrer sistematicamente as dependências do edifício da câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas, fiscalizar a entrada e saída de pessoas do edifício para garantir a segurança do local, zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda, controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento, para manter a ordem e evitar acidentes, praticar os atos necessários para impedir a invasão no edifício da câmara, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, atender as normas de segurança na forma da legislação vigente, comunicar ao gestor imediato, qualquer irregularidade detectada.

Art. 12 - Os cargos de Direção e Assessoramento serão providos em comissão e classificados em níveis correspondentes a hierarquia da estrutura organizacional, com base na complexidade e responsabilidade das respectivas atribuições.



Art. 12º-A. – Os cargos de assessor parlamentar serão distribuídos de forma igualitária na medida de suas possibilidades entre os vereadores que compõe o poder legislativo municipal.

Art. 13 - A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em Comissão e Efetivos é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 14 - As atribuições, deveres e responsabilidade dos diversos órgãos, bem como dos cargos que integram o quadro de pessoal da Câmara serão definidos mediante ato da Mesa.

Art. 15 - As despesas correntes desta Lei correrão por conta de verbas próprias do orçamento.

Art. 16 - Em razão da inexistência de Imprensa Oficial ou Diário Oficial no Município, a publicação de Leis, Decretos ou Atos Administrativos da Câmara Municipal deverá ser feita, através da fixação na Prefeitura Municipal e/ou na Câmara Municipal e/ou em local público de fácil acesso.

Art. 17 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18- Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipu (CE), aos 14 de outubro de 2022.

ROBÉRIO WAGNER MARTINS MOREIRA
Prefeito Municipal

**ANEXO I DA LEI N.º 001/2022
VENCIMENTO, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS
COMISSIONADOS**

Cargo	Quantidade	Vencimento
Procurador	01	4.913,00
Tesoureiro	01	2.203,00
Assessor Parlamentar	13	1.212,00
Assessor de Imprensa	01	1.212,00
Chefe de Gabinete	01	1.982,00
Presidente Com. Licitação	01	1.212,00
Chefe de Adm. de Pessoal	01	1.212,00
Diretor de Secretaria	01	1.212,00
Diretor de Patrimônio	01	1.212,00
Ouvidor	01	1.212,00
Controlador	01	2.754,00
Auxiliar de Controlador	01	1.652,00

**ANEXO I DA LEI N.º 001/2022
VENCIMENTO, DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS
EFETIVOS**

Cargo	Quantidade	Vencimento
Agente Administrativo	03	1.212,00
Redator Legislativo	02	1.212,00
Vigilante	02	1.212,00
Motorista	01	1.212,00
Recepcionista	01	1.212,00
Auxiliar de serviços gerais	03	1.212,00